

TBMM'NİN 100. YILINDA E-PARLAMENTO DÖNÜŞÜM ARAYIŞLARI: ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ ÇERÇEVESİNDE BİR ARAŞTIRMA*

E-PARLIAMENT TRANSFORMATION SEARCH IN THE 100TH ANNIVERSARY OF THE TURKISH GRAND NATIONAL ASSEMBLY:A RESEARCH IN THE FRAMEWORK OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

A. Eser BAYRAKTAR**
Serhap İNCE***
Atike ÜNLÜ****
Kübra TAŞCI AK*****

ÖZET

Belge yönetiminin önemi, e-belge kavramıyla belirginleşmiş, elektronik belge yönetim sistemleri (EBYS) farklı devlet fonksiyonlarındaki kurumsal e-dönüşüm projelerinin ana aktörleri haline gelmiştir.

TBMM'de EBYS'ye geçiş 2017 yılında tamamlanmış, ancak bu geçiş resmî yazışma yönetimi boyutu ile İdari Teşkilatta gerçekleşmiş, *Parlamento*, organ ve belge türleri itibarıyla sisteme dâhil edilememiştir. İdari teşkilatın deneyimleri, ülkemizdeki e-Devlet yaklaşımı ve dünyada gözlenen e-parlamento eğilimleri, EBYS'ye yasama unsurlarının da katılması gereksinimini ortaya çıkarmaktadır.

* Araştırma Makalesi.

Makale gönderim tarihi: 03.03.2020

Makale kabul tarihi: 27.04.2020

** TBMM Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı Şefi

E-posta: Eser@tbmm.gov.tr

ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-3487-2598>

*** TBMM EBYS Koordinasyon Bürosu Sorumlusu

E-posta: Serhap.INCE@tbmm.gov.tr

ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-9890-9332>

**** TBMM EBYS Koordinasyon Bürosu Belge Yetkilisi-Eğitim Sorumlusu

E-posta: AtikeUNLU@tbmm.gov.tr

ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-7666-870X>

***** TBMM Bilgi İşlem Başkanlığı EBYS Sistem Yetkilisi

E-posta: Kubra.TASCI@tbmm.gov.tr

ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-0792-0961>

Bu çalışmanın amacı, TBMM EBYS uygulamalarını merkezi idare ile karşılaştırmalı olarak paylaşmak ve kurumsal farklılıklar ile uluslararası gelişmeleri odağa alarak parlamentoya özgü elektronik belge yönetimine dikkat çekmektir. Çalışmada, TBMM'nin yapısal ve belge türlerinin incelemesi ile birlikte merkezi idarede yapılan nitel bir araştırma ışığında e-parlamento ve e-kurum dönüşüm perspektifi sunulmaktadır.

Anahtar Kelimeler: e-Parlamento, e-Kurum, TBMM'nin Belge Türleri, Yasama Organının Yapısı, Devlet İdaresinde EBYS Uygulamaları.

ABSTRACT

The importance of document management has become evident with the concept of e-document, and electronic document management systems (EDMS) have become the main actors of corporate e-transformation projects in different government functions.

The transition to EDMS in Turkish Grand National Assembly (TGNA) was completed in 2017, but this transition took place in the Administrative Organization with the official correspondence management dimension and could not be included in the system in terms of Parliament, organ and document types. The experience of the administrative organization, the e-Government approach in our country and the e-parliamentary trends observed in the world reveal the necessity to include legislative elements in the EDMS.

The aim of this study is to share the TGNA EDMS practices in comparison with the government and to draw attention to the electronic document management solutions specific to parliament by focusing on institutional differences and international developments. In the study, e-parliament and e-institution transformation perspective of the TGNA is presented with a qualitative research conducted in the state administration.

Keywords: *e-Parliament, e-Institution, Document Types of TGNA, Structure of the Parliament, EDMS Practices in Government.*

GİRİŞ

Bilgi teknolojilerinin hayatın her alanında yaygın olarak kullanılmaya başlanması, kamu belge yönetimindeki işleyişi ve iş akışlarını etkilemiş, ülkemizde, resmi yazışmaların elektronik platformlarda yapılması 2017 yılı itibarıyla zorunlu hale getirilerek, *Elektronik Belge Yönetim Sistemi* (EBYS), kamuda e-devlet dönüşümünün belirleyici unsuru olmuştur. Dünyadaki gelişmelere bakıldığında ise resmi yazışmalardan farklı özellikler taşıyan yasama döngüsündeki belge ve dokümanların da *açık devlet verisi* ve *kâğıtsız* parlamento hedefiyle dijitalleşmeye ve elektronik ortamda yönetilmeye başlandığı görülmektedir. Parlamentolarda, e-belge kavramı ile birlikte yasama döngüsünün elektronik ortamda yönetilmesini öngören e-parlamento yaklaşımı da yaygınlaşmaktadır.

TBMM'de EBYS'ye geçiş 1 Kasım 2017 itibarıyla tamamlanmış ancak bu geçiş, yasama organına bilgi, idari ve teknik destek sağlayan idari teşkilat ile sınırlı kalmış, parlamentonun, organları ve belge türleri sisteme dâhil edilmemiştir. İdari teşkilatın belge bütünlüğünü sağlama ihtiyacının yanı sıra ulusal ve uluslararası e-dönüşüm gelişmeleri, parlamento işleyişinin de yakın bir gelecekte elektronik ortamda yürütüleceğini düşündürmektedir. Parlamentoda belge yönetimi parlamento bürokrasisi açısından gelenekleri kökleşmiş bir yapıda olmasına karşın, söz konusu işleyiş akademik dünya için oldukça yeni bir alandır. Bu nedenle bir tanımlama yapılması, kurumsal e-dönüşüm için TBMM'nin yapısal ve belge türleri farklılığının tespiti ile birlikte e-devlet yaklaşımının işlevsel gerçekliğini oluşturan EBYS uygulamalarının da incelenmesi gerekmektedir. Bu nedenle makalede iki konuya birlikte odaklanılmıştır:

- ✓ TBMM'nin belge yönetimi neden farklı kurgulanmalı?
- ✓ İdari teşkilat, siyasi yapı ve belge türleri sisteme dâhil edilirken EBYS'nin hangi sorun alanlarını, neden çözümlenmelidir? Dolayısıyla, devlet idaresinde EBYS'ye geçiş süreci nasıl yönetilmiş, yürütme ve yargı organlarındaki belge ve yapısal farklılıklara EBYS içinde nasıl çözümler bulunmuştur?

Çalışmanın amacı, idari teşkilatta EBYS'ye geçiş ve kurumsallaşma deneyimini merkezi idare ile karşılaştırmalı olarak paylaşmak ve dünya parlamentolarındaki gelişmeleri de izleyerek TBMM'ye özgü elektronik belge yönetimine dikkat çekmektir. Bu amaçtan hareketle, çalışmada öncelikle kamu yönetiminde EBYS gerekleri *yönetim* boyutu ile tartışılarak, TBMM'nin yasama ve idari fonksiyonlarından kaynaklanan yapısı ile belge türlerinin farklılığı mevzuat ve dünya parlamento örnekleriyle ortaya konulmakta, ardından merkezi idaredeki uygulamalar, TBMM uygulamaları ile karşılaştırmalı sunulmaktadır.

Ulusal düzeydeki analiz için 2019 yılında yapılan *Kamu Kurumlarında EBYS ve KEP Uygulamaları* konulu bir alan araştırması ile merkezi idaredeki uygulamalar incelenmiştir. Yöntemsel olarak yapılandırılmış mülakat, odak grup ve kurumsal etnografya tekniklerinin kullanıldığı araştırma; yasama, yürütme ve yargı organlarını kapsayan 48 kurum ölçeğinde, 263 kamu görevlisi ile yüz yüze yapılan görüşmelerle

gerçekleşmiştir. EBYS uygulamalarına ilişkin pek çok çalışma bulunmaktadır. Literatür taramasında, kamuda EBYS yolculuğunun izlenmesi ve TBMM işleyişi ile karşılaştırılması yönünde bir çalışmaya rastlanmamıştır. Araştırma sonucunda, resmî yazışma yönetiminin yanı sıra kurumların yapısal ve belge türleri itibarıyla değişkenlikleri ile e-devlet yaklaşımına paralel özgün çözümleri içeren uygulamaları da izlenmiştir. Kurumsal fayda açısından araştırma, TBMM'deki uygulama sürecinin etkinliğinin değerlendirilmesi, siyasi yapının sürece dâhil edilmesinde vizyon oluşturulması ve kurumlarla etkileşim alanlarının saptanarak, iletişim kanallarının geliştirilmesi bağlamında önemli görülmektedir.

Uluslararası düzeydeki değerlendirmeler ise parlamentolar arası işbirliği kapsamında TBMM Araştırma Hizmetleri Başkanlığının da üyesi olduğu Avrupa Parlamento Araştırma ve Dokümantasyon Merkezi (ECPRD) platformundaki 2009-2017 yıllarına ait verilerle sunulmaktadır. Ulusal düzeyde yapılan detaylı araştırmanın, uluslararası düzeyde gerçekleşmemesi bu çalışmanın kısıtlarındandır. EBYS uygulamalarının, dünya parlamentolarında ve idari teşkilatlarında incelenmesi, TBMM'nin e-dönüşümüne operasyonel katkı sunmakla kalmayacak, e-demokrasi yaklaşımının e-parlamento bağlamında tartışılmasını da sağlayacaktır. Bununla birlikte, dünya parlamentolarının yasama döngüsündeki çözüm arayışlarını bu aşamada incelemek, kurumsal dönüşümün yol haritasına ışık tutacaktır.

Çalışmanın sonucunda, ulusal düzeyde EBYS uygulamalarının yönetimindeki insan kaynağının örtük bilgisine dikkat çekilerek, risk alanları ile gelişime açık alanlar sunulmakta, merkezi idarede *ikinci planlama döneminin* başlatılması, uygulamada eksikliği hissedilen idari rehberlerle zenginleştirilmiş mevzuat ve organizasyon yönetimi ile desteklenmesi ve çok aktörlü bu yapıda *orquestra şefinin belirlenmesi* gerekliliğine vurgu yapılmaktadır. Parlamento özelinde ise ulusal ve uluslararası örneklerden hareketle EBYS uygulama önerileri paylaşılarak, *e-parlamentoya* geçiş perspektifi sunulmaktadır. Yasama döngüsünün elektronik ortamda yönetilmesinin daha karmaşık ve farklı süreçleri işaret etmekte olduğu ve yasama süreçlerindeki yaklaşımın, hukuki analizlere ve elbette siyasi iradenin takdirine ihtiyaç göstereceği göz önünde bulundurulmalıdır.

1. KAMUDA ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİNİN GEREKLERİNE YÖNETİMSEL BİR BAKIŞ

Kamu yönetimi süreçleri teknoloji ile bütünleşik yapılar sunmakta ve bu bağlamda geleneksel kapalı yönetim anlayışları yerine çoklu iletişime izin veren, şeffaflık ve hesap verilebilirlik anlayışına dayalı yönetimin önemini gittikçe artırmaktadır.¹ Kamu kurumlarının faaliyetlerini yürütürken ürettikleri resmî kayıtlar, devletlerin hesap verebilirliğinde, şeffaf demokrasilerin sürdürülmesinde, vatandaşların bilgiye erişiminin sağlanması, politikaların etkili bir şekilde oluşturulması

1 Şahika Eroğlu, "Açık Devlet Yaklaşımında Açık Devlet Verisi: Belge Yönetimi Kapsamında Bir Değerlendirme" *Bilgi Dünyası*, 2018, Cilt:19, Sayı:1, s.36, <http://bd.org.tr/index.php/bd/article/view/654> (Erişim 27.11.2019).

ve uygulanmasında temel unsurdur.² Birçok belgenin dijitalleştirilmesi ciddi bir sorun oluşturmazken, yasal belgelerin oluşturulması, bunların yönetimi ve dağıtımı, ek ve daha spesifik yönlerinin özgünlük, bütünlük, geçerlilik ve devamlılık analizini ve benimsenmesini gerektirir.³ Belge yönetimi kapsamında yapılandırılmayan kamu bilgi ve verileri, açık devlet strateji ve uygulamalarında zayıflık olarak tanımlanmaktadır.⁴

Türkiye’de kamu yönetimi alanında belge yönetimi uygulamalarının önemi de e-Devlet ile birlikte yaşam bulan elektronik işlem olgusu içinde fark edilebilmiştir.⁵ E-Devlet; vatandaşlar, işletmeler ve kamu kurumları ile hizmet sunumu ilişkilerini dönüştüren, devlete ait veya işletilen bilgi sistemleri bütünü olarak tanımlanmakta ve bu tanımlama geniş alan ağları, internet ve mobil bilgi işlem teknolojilerini içermektedir.⁶ Bilişim çağıının zorunlulukları ile şekillenen *e-Devlet Modeli*, elektronik ortamdaki belgenin yetkililerce istenilen yer ve zamanda takibinin yapılmasına olanak sağlayan yapısıyla teknik üstünlüğünü ortaya koymaktadır.⁷

Türkiye’de e-Devlet, *vatandaşlara devlet tarafından verilen hizmetlerin elektronik ortamda sunulması*⁸ olarak tanımlanmakta ve resmî kayıtların yönetimini sağlayan elektronik belge yönetim sistemleri (EBYS), e-Devlet projelerinin temel yapı taşlarından biri olarak görülmektedir.⁹ Arıcı ve Kandur’a göre,¹⁰ çoğu organizasyon EBYS uygulamasıyla belgelere hızlı ve etkin bir şekilde erişmek, iş

-
- 2 Elizabeth Shepherd, “Why are records in thie public sector organization asserts” **Records Management Journal**, 2006, <https://www.semanticscholar.org/paper/Why-are-records-in-the-public-sector-organizational-Shepherd/c35d99c4a5a629dcd1e56dfcc4558f12b7277cd5> (Erişim 15.04.2020) Mingo ve Martinez, “Improving records management to promote transparency and prevent corruption” **International Journal of Information Management** 2018, <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0268401217306242> (Erişim17.04.2020)
 - 3 Gioele Barabucci, Monica Palmirani, Fabio Vitali, Luca Cervone, Long-Term Preservation of Legal Resources, International Conference on Electronic Government and the Information Systems Perspective EGOVIS 2011: Electronic Government and the Information Systems Perspective s.79, https://link.springer.com/chapter/10.1007/978-3-642-22961-9_7, (Erişim 17.04.2020)
 - 4 Şahika Eroğlu, 2018, agk.s.42
 - 5 Hüseyin Odabaş, **Elektronik Belge Yönetimi ve Kamu Kurum ve Kuruluşları**, Doktora Tezi, Ankara Üniversitesi, 2007, s.447, <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/> (Erişim 26.11.2019).
 - 6 Wordbank New-Economy Sector Study Electronic Government and Governance, 2002 <http://documents.worldbank.org/curated/en/527061468769894044/pdf/266390WP0E1Gov1gentina1Final1Report.pdf> (Erişim 15.04.2020).
 - 7 Göze Öztürk, **Türkiye’de E-Devlet Sürecinde Elektronik Tebligat ve Kayıtlı Elektronik Posta (Kep) Uygulaması**, Yüksek Lisans Tezi, Hacettepe Üniversitesi, 2019, s.5, <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/> (Erişim 26.11.2019).
 - 8 Tanım için bkz. <https://www.turkiye.gov.tr/bilgilendirme?konu=sikcaSorulanlar>
 - 9 Hamza Kandur, “Türkiye’de Kamu Kurumlarında Elektronik Belge Yönetimi: Mevcut Durum Analizi ve Farkındalığın Artırılması Çalışmaları”. Bilgi Dünyası, 2011, Sayı: 12(1), s.3, <https://bd.org.tr/index.php/bd/article/view/6/2> (Erişim 26.11.2019).
 - 10 Gizem Arıcı ve Hamza Kandur, “Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) Yazılımlarının Geliştirilmesinin Kurumsal Karar Destek Sistemleri (KDS) İçin Önemi” **e-BEYAS 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği**, Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (Beyas) Koordinatörlüğü Yayın No: 2, 2016, s.65, http://2015.ebeyas.org/wp-content/uploads/2016/04/e-BEYAS2015_Bildiriler.pdf (Erişim 27.11.2019).

süreçlerini basitleştirmek, maliyetten tasarruf etmek gibi operasyonel performansa yönelik faydalar sağlamayı amaçlamaktadır. Ancak EBYS uygulamaları e- Devlet boyutuyla birlikte değerlendirildiğinde kamu yönetiminde bir dönemin başlangıcını, bir dönüşümü tanımlamaktadır.¹¹

Kamu kurumlarının işleyişine köklü değişimler getiren EBYS'ye geçilmesi uzun ve karmaşık bir süreçtir.¹² Holt 2007 yılındaki çalışmasında,¹³ organizasyonların EBYS'ye adaptasyon sürecinin en az beş yıl olduğuna inandığını belirtmiştir. Her EBYS yolculuğu kuruma özgüdür.¹⁴ Bunun nedeni örgüt kültür, istek ve ihtiyaçlarının farklı olmasıdır. Kamu kurumlarının yaptıkları faaliyetler gibi iş yapma alışkanlıkları, daha geniş bir ifadeyle kurumsal kültür; yönetim sistemi, kurum politika ve stratejik değerleri, çalışma ilkeleri ve standartları vb.¹⁵ değişkenlik göstermektedir. Bu sebeptendir ki belge yönetimi alanında herhangi bir yazılımın mühendislik açısından başarılı olması, ilgili konuda sistem geliştirme faaliyetlerinin sadece ilk aşamasını oluşturmaktadır.¹⁶ Belge yönetimi, doküman yönetimi, arşiv yönetimi, organizasyon ve iş akış yönetimi gibi alt sistemleri barındıran EBYS uygulamalarında,¹⁷ yazılımlara dayalı beklenti geliştirmek, elektronik belge yönetimine geçiş için yeterli olmamaktadır.¹⁸ EBYS'ye geçişi, belge yaşam döngüsü süreçlerini kapsayan yazılımlara odaklanarak ele almak, stratejik bir yaklaşım değildir.¹⁹

-
- 11 Fahrettin Özdemirci, Ahmet Savaş ve Zeynep Akdoğan, “EBYS Uygulaması e-Arşiv midir? TÜRKSAT -Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü e-Arşiv Deneyimi ile Yeni Yaklaşımlar”, Bilgi Sistemleri ve Bilişim Yönetimi: Beklentiler ve Yeni Yaklaşımlar, 2017, s.46, http://2017.ebeyas.org/wp-content/uploads/2017/12/e-Kitap_BSBY_2017.pdf (Erişim 26.11.2019).
- 12 A.Bunawan ve A.J. Yacoob, “Enhancing the Efficiency of Managing Electronic Records among the Record Management Practitioner by Using an Appropriate Electronic Records Management System (ERMS)”, 2011, https://www.academia.edu/10630737/Enhancing_the_Efficiency_of_Managing_Electronic_Records_among_the_Record_Management_Practitioner_by_Using_an_Appropriate_Electronic_Records_Management_System_ERMS_ (Erişim 15.04.2020)
- 13 Linda Wilkins, Duncan Holt vd., “Implementing Information Management Strategically: an Australian EDRMS case study” 2007, <https://pdfs.semanticscholar.org/400d/8cbb844ae9f170f1ab7673bdebd1836bc242.pdf>.s. 189, Erişim 17.04.2020.
- 14 A.Bunawan ve A.J. Yacoob, 2011, a.g.k., s.2.
- 15 Ayrıntıları için bkz. Mukaddes Bektaş ve Berat Bir, “Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Kurumsallaştırılması ve İnsan Kaynaklarının Dönüşümüne Etkisi: Marmara Üniversitesi”, **e-BEYAS 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği**, Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (Beyas) Koordinatörlüğü Yayın No: 2, 2016, s.81, http://2015.ebeyas.org/wp-content/uploads/2016/04/e-BEYAS2015_Bildiriler.pdf (Erişim 27.11.2019)
- 16 Özgür Külcü, “E-Belge Yönetimi Sistemlerine Dönük Ulusal ve Uluslararası Koşullar: InterPARES Projesi Deneyiminin Ardından”, e-BEYAS 2014 Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv Uygulamaları Sempozyumu, Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinatörlüğü Yayın No: 1, 2015, s.118. http://2014.ebeyas.org/wp-content/uploads/2016/05/e-BEYAS_2014_Sempozyumu_Bildiriler_Kitabi.pdf (Erişim 27.11.2019).
- 17 Gizem Arıcı ve Hamza Kandur, 2016, a.g.k.,s.76.
- 18 Külcü, 2015, a.g.k., s.118 ve Yalçınkaya, 2015, a.g.k.,s.22.
- 19 Gizem Arıcı ve Hamza Kandur, “Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) Yazılımlarının Geliştirilmesinin Kurumsal Karar Destek Sistemleri (KDS) İçin Önemi” **e-BEYAS 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği**, Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (Beyas) Koordinatörlüğü Yayın No: 2, 2016, s.65, http://2015.ebeyas.org/wp-content/uploads/2016/04/e-BEYAS2015_Bildiriler.pdf (Erişim 27.11.2019).

Yazılım odaklı bakış açısı, büyük veri, veri otomasyonu, veri madenciliği, yapay zekâ, veri güvenliği, veri gizliliği, kişisel verilerin korunması, dijital süreklilik gibi teknolojinin beraberinde getirdiği tartışmaları çözüm ortağı yaparken, EBYS'nin kurum içi ve kurumlar üstü yönetimi yani çok aktörlü yapının idari sorunları gözden kaçırılmaktadır. Resmi yazışmaların yönetimini doğrudan etkileyen bu durum, kontrolsüz büyüyen belge yığınları ile gözlenmekte, EBYS ile ilgili birçok çalışmada *arşiv alarmı* verilmektedir. Örneğin, fiziki belge için kurgulanan standart dosya planı saklama süreleri ile TS 13298 standardında belge için öngörülen tasfiye işlemleri birbiri ile henüz uyumlu değildir. Elektronik ortamda belgeye doğru konu numarası verilmemiş ise, belgeye ulaşmak, belge ile ilgili tasfiye kararının ne yönde olacağını belirlemek imkânsızdır. Nitelikli Elektronik Sertifikaların süresi dolduktan sonra hangi belgelerin saklama süresinin uzatılacağı bu şartlar altında hala belirsizdir.²⁰ Belge kontrolünün, oluşum sürecinde sağlanması ve bu kapsamda belge yönetimi politikalarının oluşturulması, e-arşiv kriterlerinin belirlenerek milli arşiv politikalarının güncellenmesi²¹ gerektiği açıktır.

Bilgi sistemleri ile güven ve şeffaflığın artırılacağına vurgu yapılırken, gelişmekte olan birçok ülkede kayıtları yönetme konusunda eksik sistematik yaklaşımdan bahsedilmekte, teknolojiyi geliştirmeye odaklanmış hükümetlerin çevrimiçi sistemleri desteklediği ancak e-uygulamaların bir bütün içinde değerlendirilerek yönetilmesi gerekliliği savunulmaktadır.²² Dolayısıyla, doğası gereği teknoloji odaklı EBYS yaklaşımı, yönetim fonksiyonları itibarıyla yani planlama, örgütleme, yöneltme, koordinasyon ve denetleme boyutları ile birlikte yeniden değerlendirilmelidir.

Bilgi toplumuna dönüşümü simgeleyen e- Devlet olgusunun *belge yönetimi* ekseninde ele alınması ülkenin uzun vadeli politika belgeleri olan *Kalkınma Planlarında* 2000'li yıllardan itibaren izlenmektedir. Türkiye'de, devlet idaresi ilk kez Sekizinci Beş Yıllık Kalkınma Planında, *kırtasiyeciliği önlemek, evrak, dosyalama ve arşiv sorunlarına köklü çözümler getirmek amacıyla*,²³ elektronik bilgi ve belge

20 Canan Coşkun, "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Belgelerin Ayıklama ve İmha İşlemleri: Standart Dosya Planı ve TS 13298 Standardının Karşılaştırılması" **Endüstri 4.0 Sürecinde Bilgi Yönetimi ve Bilgi Güvenliği, e-beyas 2019 Sempozyumu Bildiri Özetleri**, 2019, s.42. http://2019.ebeyas.org/wp-content/uploads/2019/10/4.-e-BEYAS-2019_O%CC%88zet-Kitap.pdf (Erişim 23.12.2019).

21 Kamu kurum ve kuruluşlarının neredeyse tamamı milli arşivin gerekli olduğunu, Türkiye'deki kamu kurum ve kuruluşları e-arşivlerin sağlıklı bir şekilde geleceğe nesillere aktarılması için gerekli tedbirlerin yeteri kadar etkin şekilde alınmadığını düşünmektedir. Ayrıntıları için bkz. Yunus Emre Arısoy, Fahrettin Özdemirci, "Kurum ve Kuruluşların Bakış Açısından E-Belgelerin Arşivlenmesi", **DTCF Dergisi**, 2017, Sayı 57.(2), s.1269 <http://dctfdergisi.ankara.edu.tr/index.php/dctf/article/view/2332/3688> (Erişim 27.11.2019)

22 Anne Thurston, "Fostering Trust And Transparency Through Information Systems", 2005, Public Sector. Washington, DC:WorldBank. <http://documents.worldbank.org/curated/en/469671468329484494/Fostering-trust-and-transparency-through-information-systems>. (Erişim 17.04.2020).

23 Sekizinci Beş Yıllık Kalkınma Planı (2001-2005), s.192, <http://www.sbb.gov.tr/wp-content/uploads/2018/11/Sekizinci-Be%C5%9F-Y%C4%B111%C4%B1k-Ka1k%C4%B1nma-Plan%C4%B1-2001-2005.pdf> (Erişim 25.11.2019).

yönetimi kavramıyla tanışmış ve görevlendirilmiştir. İlk planlı uygulama süreci, 2003 yılında *Acil Eylem Planı* ile başlatılmıştır. Dokuzuncu Kalkınma Planında, durum tespiti yapılarak, *kurumsal yapıların güçlendirilmesi*,²⁴ Onuncu Kalkınma Planında ise *Kamu kurumlarının birlikte çalışabilirliğinin sağlanması amacıyla etkin bir süreç ve mekanizmanın geliştirilmesi*,²⁵ ihtiyacı belirtilmektedir.

Devlet idaresi, EBYS'nin kurulup işletilmesi, standartların ve mevzuatın oluşturulması ile pilot çalışmaların gerçekleştirilmesi için uzun bir *hazırlık dönemi* geçirmiş, kamu kurum ve kuruluşlarında resmi yazışmaların elektronik platformlarda yapılması 2017 yılı itibarıyla zorunlu hale getirilmiştir. Günümüzde EBYS'ler, e-belge oluşturulmasının yanı sıra fiziki belgelerin taranarak dâhil edilmesinde, akışa sokulmasında, kullanılmasında, depolanmasında, arşivlenmesinde, erişim kolaylığının sağlanmasında ve gerekli olan standartlara uygun olarak yürütülmesinde yol alan uygulamalar ve sistemler bütünü²⁶ olarak kamu işleyişinin önemli bir reform unsuru haline gelmiştir. Dijital çağda kamu yönetiminde reform, vatandaş talepleri ve tercihleri ile hizmet gerekleri ve teknolojinin sunduğu olanaklar arasında çok iyi bir uyum sağlanmasını, katılımcılığı artırarak, yenilikçi ağlar, ortaklıklar ve işbirlikleriyle hizmet sunum modelleri geliştirilmesini gerektirmektedir.²⁷ Nitekim son *Kalkınma Planında*, kamu hizmetlerinin iyileştirilmesinde büyük veri, bulut bilişim, mobil platformlar, nesnelerin interneti, yapay zekâ, blokzincir gibi yeni teknolojilerden faydalanılabilmesi için süreç ve teknolojik altyapı iyileştirmelerinin yapılacağı; *AB'nin Elektronik Kimlik Tespiti ve Güven Hizmetleri Tüzüğüne* uyum sağlamak üzere güven hizmetlerine (*e-mühür, SSL sertifikaları, e-imza, KEP*) yönelik düzenlemelerin güncelleneceği belirtilmektedir. *On Birinci Kalkınma Planı*, aynı zamanda *e-Devlet dönüşüm çalışmalarına ilişkin yönetim ve koordinasyon yapısının güçlendirilmesi hedefini*²⁸ koyarak, ulusal düzeyde odaklanılması gereken alanı işaret etmektedir ki kamu kurumlarında yapılan alan araştırmasında, e-devlet projelerinin temel bileşeni olan EBYS'nin yönetimi boyutunda bu hedefe neden ihtiyaç duyulduğu görülmektedir.

EBYS'lerin kurumsal mimarisinde, kamu idarelerinin kendi takdirine bırakılan *yazılım odaklı* yaklaşımın hâkim olduğu, bunun nedeninin de bilgi teknolojilerinin

24 Dokuzuncu Kalkınma Planı (2007-2013), s.96, <http://www.sbb.gov.tr/wp-content/uploads/2018/11/Dokuzuncu-Kalk%C4%B1nma-Plan%C4%B1-2007-2013%E2%80%8B.pdf> (Erişim 25.11.2019).

25 Onuncu Kalkınma Planı (2014-2018), ss. 53-54, <http://www.sbb.gov.tr/wp-content/uploads/2018/11/Onuncu-Kalk%C4%B1nma-Plan%C4%B1-2014-2018.pdf> (Erişim 25.11.2019).

26 Bilsay Otu, “Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde Kullanıcıya Yansıyan Problemler ve Çözüm Önerileri”, **Yüksek Lisans Tezi**, Gazi Üniversitesi, 2018, s.9, <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/> (Erişim 26.11.2019).

27 Hüseyin Gül, “Dijitalleşmenin Kamu Yönetimi ve Politikaları ile Bu Alanlardaki Araştırmalara Etkileri”, **Yasama Dergisi**, 2017, Sayı:36, s.14, http://www.yasader.org/web/yasama_dergisi/2017/sayi36/sayi36_5-26.pdf (Erişim 25.11.2019).

28 On Birinci Kalkınma Planı (2019-2023), s.199, <http://www.sbb.gov.tr/wp-content/uploads/2019/07/On-Birinci-Kalkinma-Planı.pdf> (Erişim 25.11.2019).

doğasının yanı sıra mevzuattan²⁹ kaynaklandığı anlaşılmaktadır. Dijital süreklilik kavramı kapsamındaki mevzuat üzerine yapılan bir araştırmada³⁰ yasal mevzuat, ilgili konularda ne kadar güçlü olursa, dijital sürekliliğin uygulanmasının bir o kadar sağlam temellere dayanacağını belirtilmekte, Türkiye'nin elektronik belge yönetiminde önemli bir yol kat ettiği ve uygulama konusunda oldukça iyi olduğunu vurgulanmaktadır. Gerçekten de ülkemizde elektronik belge yönetim uygulamalarının hayata geçirilebilmesi ve işbirliklerinin tesisi için yasal mevzuat alt yapısının geliştirilmesi, önemli bir süreci oluşturmuştur.³¹ Ancak, Tahtaloğlu'na göre,³² yürürlükteki EBYS mevzuatı incelendiğinde, birçok açıdan yetersiz olduğu hissedilmektedir.

Mevzuattan hareketle EBYS uygulamalarının unsurları; *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* (RYUUEY), *Standartlar* (TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetimi Standardı vb.), *Elektronik İmza* (E-İMZA), *Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi* (KAYSİS), *Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi* (DETSİS), *Elektronik Yazışma Platformu, Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi* (KEP) olarak sıralanmaktadır.³³ EBYS'nin ayrılmaz parçalarını oluşturan bu unsurlara, RYUUEY kapsamındaki standart dosya planı (SDP) ile 2019 yılında geçişin zorunlu kılındığı *e-tebligat sisteminin* de (UETS)³⁴ ilave edilmesi, kurumsal belge yönetiminde bütünleşmenin bir gereği olarak değerlendirilmelidir. Kamu kurumlarında EBYS'lerin kurulması ve işletilmesini temin için, sisteme entegre edilmesi gereken ortak unsurlar (*detsis, e-imza, kep, e-tebligat, sdp, e-arşiv*) konusunda EBYS yazını hemfikirlerdir.³⁵ Bu alanlarda teknoloji ile birlikte ilerleme

29 E-Yazışma Teknik Rehberi Sürüm 1.3., 2016, s.6, <https://cbddo.gov.tr/projeler/e-yazisma/> (Erişim 26.11.2019). ve E-Dönüşüm Türkiye Projesi, Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi. Sürüm 2.1.,2012, s.12,13 ve 34, http://www.bilgitoplumu.gov.tr/wp-content/uploads/2014/04/Birlikte_Calisabilirlik_Esaslari_Rehberi_2.1.pdf (Erişim 26.11.2019)

30 Lale Özdemir ve Emine Cengiz, "Türk Kamu Sektöründe Dijital Süreklilik Ne Kadar Mevcut: Teorik Bir Çerçeve" **Bilgi Yönetimi ve Belge Güvenliği**, 2019, s. 279, http://2019.ebeyas.org/wp-content/uploads/2020/01/BILGI_YONETIMI_VE-BILGI_GUVENLIGI_KITAP_23122019.pdf, (Erişim 07.02.2020).

31 Eroğlu ve Külcü, 2014, a.g.k.,s.333.

32 Havva Tahtaloğlu, "Türkiye'de Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Kamu Personeli Tarafından Benimsenmesinde Eğitim Faktörü" **Yasama Dergisi**, 2018, s.132, http://www.yasader.org/web/yasama_dergisi/2018/sayi37/sayi37_124-147.pdf (Erişim 17.04.2020)

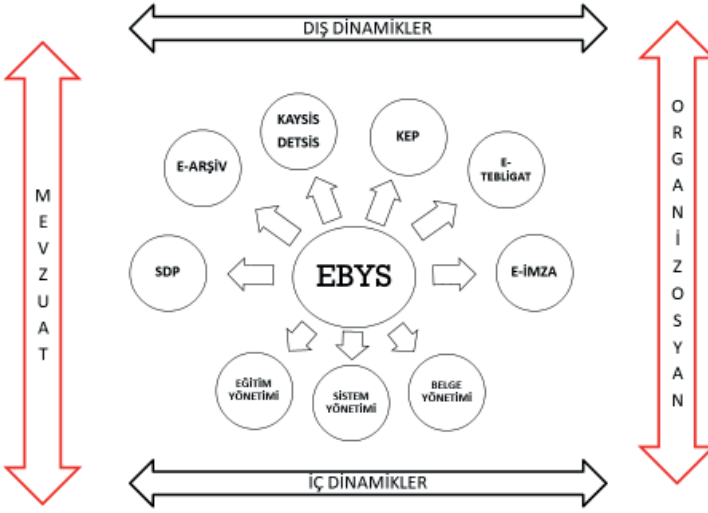
33 Zeynep Akdoğan, "Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemlerinde Kurumsallaştırma Süreci: Ankara Üniversitesi Örneği", **Yüksek Lisans Tezi**, 2015, s.36, <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/> (Erişim 25.11.2019).

34 KEP'in tebligat özelliği 1.1.2019 itibarıyla kapatılarak 5018 sayılı kanunun 1 sayılı cetvelinde yer alan genel bütçeye tabi kurumlara e-tebligat sistemine (UETS) geçme zorunluluğu getirilmiştir. Dolayısıyla kurumlar, UETS kapsamında adres temin ederek, bu sistemi EBYS'ye entegrasyon ile yöneteceklerdir.

35 Fahrettin Özdemirci, "Kurumlar İçin EBYS vee E-Arşiv Sistemi İdari Yapılanma ve Yönetim Süreci: Bileşenler ve Entegrasyonlar" **Bilgi Yönetimi ve Belge Güvenliği**, 2019, s..6-7, http://2019.ebeyas.org/wp-content/uploads/2020/01/BILGI_YONETIMI_VE-BILGI_GUVENLIGI_KITAP_23122019.pdf, (Erişim 07.02.2020).

sağlanacağına ve uygulamada odaklanılması gereken konulara ilişkin birçok çalışma bulunmaktadır. Kamu yönetiminde, dönüşümü sağlayan bir yönetim **süreci** olarak mevzuatın işaret ettiği EBYS gerekleri Şekil 1’de şematik olarak verilmiştir.

Şekil 1. Kamu Yönetiminde EBYS Gerekleri



Kaynak: Yazarlar tarafından hazırlanmıştır.

EBYS Referans Modeli, e-Devlet uygulamaları kapsamında tüm kurumlarca kullanılacak EBYS uygulamalarının birbirleriyle uyumlu ve konuşabilir olmaları amacıyla oluşturulmaları esnasında uyulması gereken kurallar bütünüdür ve kurum ve kuruluşlara EBYS uygulamalarında izlemeleri gereken yol, yöntemleri gösteren bir nevi kılavuzdur.³⁶ Disiplinler arası unsurları bünyesinde taşıyan EBYS’yi *yazılım kimliği*nden bir anlığına soyutlayarak, *yönetimsel* bakış açısı ile incelediğimizde, örgütlenme, işbirliği ve koordinasyonun önemini görmek mümkündür. EBYS uygulama yönetimi örgütlenmesinde, belge yöneticisi, sistem yöneticisi ile başta DETSİS olmak üzere, KEP, e-imza, e-tebligat dış dinamiklerinin kurum yetkilileri bulunmaktadır. Merkezi idarede yapılan araştırmada odak grup olarak belirlenen bu yetkililer, EBYS’nin sürdürülebilirliğinde kritik bir köprü görevi üstlenmektedir. Çalışmamızda dış dinamikler olarak isimlendirilmesinin nedeni, bu unsurların kurumun kaynak ve kabiliyetlerinden bağımsız olması, kurumsal müdahalenin sınırlı olması, kurum içi temsilcileri olmakla birlikte mevzuata dayalı olarak kurum dışı aktörlerle yönetilmesidir. Şekil 1’de izleneceği üzere EBYS’nin iç dinamikleri; yazılım odaklı *sistem yönetimi*, belge ve organizasyon odaklı *belge yönetimi*, insan kaynağı ve standart yaygınlaştırma odaklı *eğitim yönetimi* bakış

36 Ayşegül Bülbül, **E-Devlet Uygulamalarının Bilgi ve Belge Yönetimi Açısından Analizi**, Marmara Üniversitesi, Yüksek Lisans Tezi, 2013, s.43, <http://bbytezarsivi.hacettepe.edu.tr/jspui/bitstream/2062/375/1/869.pdf>, (Erişim 17.04.2020)

açısının geliştirilmesini, dolayısıyla kurum içi etkin işbirliğinin gerçekleştirilmesini gerekli kılmaktadır. Nitekim yazında, EBYS'nin sürdürülebilirliğinin sağlanması ve EBYS programlarından kurumsal beklentilerin karşılanabilmesi için en az bilgi işlem kadar genel evrak, haberleşme, arşiv, strateji geliştirme, yazı işleri ya da kurumlarda bu birimlerin muadili olan birimlerin sorumlulukları paylaşması gerektiği vurgulanmaktadır.³⁷ Inglis,³⁸ günümüzde kuruluşlardaki çoğu insanın bilgi üreticisi olmasına rağmen, sorumlulukların *BT departmanlarına, arşivcilere ve kayıt yöneticilerine* bırakıldığını, bilgi yönetimi, iş sürecine entegre edilecek ve maksimum potansiyel ile kullanılacaksa, herkesin dahil olması gerektiğini savunmaktadır. Şekil 1'de şematik olarak gösterildiği üzere EBYS'nin kurulması, verimli bir şekilde işletilmesi ve kurumsallaşması için kurum içi dinamiklerinin yanı sıra kurum dışı dinamiklerinin de planlanması, organizasyon yapısı ve mevzuatla desteklenmesi gerekmektedir. EBYS'nin sürdürülebilirliğinin sağlanmasında başka kamu kurum ve kuruluşlarının üzerine düşen görevler bulunmaktadır. Dolayısıyla bir kurumun elektronik belge yönetimini etkileyen kurum içi ve kurum dışında birden fazla unsur ve aktör mevcut olup süreç yönetiminde, paydaşların işbirliği ve uyum içinde çalışması gerekmektedir.

Özetle EBYS, sadece dışarıdan gelen belgelerin içeriye alındığı bir sistem olarak hafife alınmaması gereken, organizasyon içinde gerçekleştirilen faaliyetlerin iş süreciyle ilişkili olarak akışa sokulduğu, e-imza vb. teknolojileri de içeren, diğer bilgi sistemleri ile entegre çalışabilen bir sistem olarak e-dönüşüm felsefesiyle birlikte değerlendirilmelidir.³⁹ Bu anlamda EBYS, e-Devlet bütünleşmesinde kurumların iş ve işlemlerinin dijital ortamda gerçekleştirmelerine yönelik olarak e-kurum dönüşümlerine destek verebilecek temel bileşenler arasında yer almaktadır.⁴⁰ EBYS'nin kurumsal ve kurumlarüstü yönetiminde gereksinim duyulan kurumsal bilgi ve belge yönetimi ile bilişim sistemlerinin bütünlük içerisinde değişen dinamikler çerçevesinde birlikte çalışabilirlik boyutunu oluşturan *teknik ve idari* altyapının oluşturulması, kurumsallaştırılması, yetkin kişilerce yönetilmesi ve sürdürülebilirliklerinin sağlanması toplumun, kurumların ve devletin geleceği için EBYS'lerde üzerinde durulması gereken önemli bir boyutu oluşturmaktadır.⁴¹

2. TBMM'NİN ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ NEDEN FARKLI KURGULANMALI?

E-dönüşümün öznesi parlamentolar olduğunda uluslararası tartışmalar,

37 Hakan Dede ve Ahmet Akbayır, "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında EBYS'nin Durumu", **Bilgi Sistemleri ve Bilişim Yönetimi: Beklentiler ve Yeni Yaklaşımlar**, 2017, s.287, http://2017.ebeyas.org/wp-content/uploads/2017/12/e_Kitap_BSBY_2017.pdf (Erişim 26.11.2019).

38 Nick Inglis, *The Maturing Of An Industry: Information Governance (Opening Keynote) - The Information Governance Conference 2014 - #InfoGov14*, (Erişim 17.04.2020).

39 Yalçinkaya, 2015, a.g.k., s.29.

40 Yunus Emre Arısoy, **Türkiye'de Elektronik Belge Yönetiminde Milli Arşiv Politikalarının Geliştirilmesi**, Doktora Tezi, Ankara Üniversitesi, 2018, s.21, <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/> (Erişim 29.11.2019).

41 Fahrettin Özdemirci, 2019, a.g.k. s.4.

vatandaşların ve sivil toplum kuruluşlarının kamu politikalarının gelişimine katkı sağlayarak şekillendirmek ve devlet hizmetlerine ilişkin şikâyetlerini daha etkin dile getirmek bağlamına ve dolayısıyla e- demokrasi eksenine kaymaktadır.⁴² EBYS'nin e-demokrasiye geçişte nasıl bir fark yaratacağı başlı başına bir araştırma konusudur. Bu bölümde, TBMM'nin e-parlamentoya geçiş öncesi odaklanılması gereken yapı, belge türleri, belge akışı gibi farklılıklarındaki ayrıntılar sunulurken, öncelikle kurumsal belge yönetiminin bütünlüğüne ilişkin bir farkındalık geliştirilmesi gerektiğine dikkat çekilmektedir.

Devlet fonksiyonlarının farklılığı, devlet tüzel kişiliğinin değişik organlarını ve devlet organlarının farklı örgütlenmelerini ve farklı belge türlerini ortaya çıkarmaktadır. TBMM Başkanlığı *parlamento* ve *idari teşkilat* organizasyon yapısı ve belge türleri açısından devlet fonksiyonlarının farklılığını bünyesinde taşımakta ve bu yönüyle elektronik belge yönetiminin kurumsal mimarisinde diğer kamu kurumlarından ayrılmaktadır. Kaynağını kuvvetler ayrılığı teorisinden alan devlet fonksiyonlarından, yasama fonksiyonu yasama işlemleriyle, yürütme (idare) fonksiyonu idarî işlemlerle ve yargı fonksiyonu da yargı işlemleriyle yerine getirilir.⁴³ Bu itibarla, TBMM'nin belge yönetiminin kurgulanmasında, öncelikle yasama işlemleri ile idarî işlemlerin birbirinden nasıl ayrıldığının belirlenmesi gerekir.

Devlet fonksiyonlarının birbirinden ayrılmasında maddi (hukuki niteliğine göre) ve organik (yapan organ ve yapılış şekillerine göre) iki ölçüt bulunmaktadır. 1982 Anayasası'nın yasama fonksiyonuna ilişkin düzenlemelerinin, şekli ve organik kritere uygun olduğu belirtilirken, yasama fonksiyonu, yasama organının yaptığı işlemler olarak tanımlanmaktadır.⁴⁴ Bu organik tanımdan hareketle milletvekillerinin oluşturduğu TBMM'den çıkan işlemler yasama fonksiyonunu oluşturur.⁴⁵ Ancak bu tanıma şekil unsuru ilave edildiğinde TBMM'nin iç işleyişiyle ilgili yaptığı, örneğin TBMM Başkanlığının yazı işleri veya görevli bir memur hakkında yapılan işlemler yasama işlemi niteliğinde değil, idari niteliktedir.⁴⁶ Dolayısıyla, yasama organının yasama fonksiyonunun yanı sıra idari fonksiyonları da vardır ve kuvvetler ayrılığı ilkesinin kurumsal belge yönetimine yansımaları, yasama döngüsü dışında da görülmektedir.

Parlamento ve idari teşkilat ilişkilerinin EBYS bağlamında çözümlenmesi için, TBMM'nin yasama ve idari fonksiyonlarına ilişkin ayrımının belirginleştirilmesi, bu sebeple yapısal ve belge türleri itibarıyla incelenmesi gerektiği düşünülmektedir. Çalışmamızda söz konusu ayrım, belge yönetimi bağlamında, parlamento ve idari

42 Mandisi Tyumre Goodwin, E-Parliament To E-Democracy : Creating A Model For Effective Management Of Public Content Thesis (MPhil)--Stellenbosch University, 2012, <https://scholar.sun.ac.za/handle/10019.1/20067> (Erişim 17.04.2020)

43 Onur Çekiç, "Türk Parlamento Hukukunda Yasama İşlemi Türleri ve Diğer (İsimsiz) Yasama Türleri", Yasama Dergisi, 2009, Sayı: 12, s.108, http://www.yasader.org/web/yasama_dergisi/2009/sayi12/107-135.pdf (Erişim 27.11.2019).

44 Kemal Gözler, **Türk Anayasa Hukuku**, Bursa Ekin Kitabevi Yayınları, 2000, s. 371, <http://www.anayasa.gen.tr/yasamaislemleri.htm> (Erişim 30.07.2019).

45 Kemal Gözler, **Türk Anayasa Hukuku**, Bursa Ekin Kitabevi Yayınları, 2000, s.343, <http://www.anayasa.gen.tr/yasamafonksiyonu.htm> (Erişim 30.07.2019).

46 A.k. s.363

teşkilat etkileşimi ile belge akış bütünlüğü odağa alınarak, organizasyon ve belge türleri itibarıyla yapılmıştır. Yasama organının yapısı ve örgütlenmesi ile yasama ve idari işlemleri sonucunda oluşan belgelerin *hukuki* çerçevede değerlendirilmesi kapsamlı bir araştırma konusudur. Bu çalışmada yasama organının yapısı, mevzuat kapsamındaki temel bilgiler ve *DETSİS* kurgusundaki bakış açısı ile yasama ve idari işlemler sonucu oluşan belge türleri ise *belge akışı ve numara sistematigi* ile ele alınmaktadır.

2.1. Yapısal İnceleme

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı (Parlamento/Yasama Organı) ve TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı (Genel Sekreterlik) TBMM Başkanının Başkanlığında anayasal ve yasal, iki farklı örgütlenmedir. 1920 yılında seçilen 403 milletvekilinden 133'ünün katılımıyla⁴⁷ açılan *Büyük Millet Meclisi*'nin ve sayıları 20'yi geçmeyen memurdan⁴⁸ oluşan *idari teşkilat* örgütlenmesinin, günümüzdeki ortak noktası, üst yönetimindeki *TBMM Başkanı*dır. TBMM Başkanı, meclis üyeleri içinden milletvekillerinin oyları ile seçildiğinden parlamentonun temsil makamı ve yasama organının yöneticisidir. TBMM Başkanı aynı zamanda idari teşkilatın da en üst amiridir. Şekil 2'de *TBMM Başkanının* başkanlığındaki yasama organının ve idari teşkilatın yapılanması verilmektedir.

Şekil 2. Yasama Organı ve İdari Teşkilat Yapılanmasının Genel Görünümü



Kaynak: TBMM İçtüzüğü ve TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanunu doğrultusunda yazarlar tarafından hazırlanmıştır.

47 Ayrıntıları için bkz. **Türk Parlamento Tarihi, I. Cilt**, Türkiye Büyük Millet Meclisi Vakfı Yayınları No: 4, s. 39 ve s.772, file:///D:/16331/Downloads/199500111-c1.pdf. (Erişim 17.12.2019).

48 Ayrıntıları için bkz. H.Veldet Velidedeoğlu, İlk Meclis. akt. Alper Özulu, 1991, a.g.k., s.5.

TBMM, kanun koyma, yürütmeyi denetleme ve diğer işlevlerini, kendi yaptığı içtüzük hükümlerine göre yürütmektedir. TBMM İçtüzüğü, parlamentonun işleyişi ile ilgili olarak *Genel Kurul, Başkanlık Divanı, Danışma Kurulu, Siyasi Parti Grupları ve Komisyonların* yapı ve işleyişini ayrıntılı olarak ortaya koymakta⁴⁹ ve milletvekillerinin bu organlar içindeki faaliyetlerine ilişkin hükümleri içermektedir. TBMM idari teşkilatının misyonu ise yasama, denetim ve temsil işlevini üstlenmiş *Parlamentonun* ihtiyaç duyduğu bilgi, idari ve teknik desteği sağlamaktır. Dünyada modern anlamda parlamentoların ortaya çıkışıyla birlikte, güçlü bir idari teşkilat kurma yoluna hemen gidilmemiştir.⁵⁰ Nitekim Büyük Millet Meclisi'nin ilk yıllarında da *Başkâtipliğe* bağlı beş birimden teşekkül eden idari bir yapılanma oluşturulmuştur.⁵¹ 20. yüzyıldan itibaren parlamentoların işlevlerinin daha teknik bir boyut kazanması sonucu, idari yapısının üstlendiği işlevlerde ciddi bir artış kaydedilmiş, ülkemizde de parlamentonun ve idari teşkilatın gelişimi, dünyadaki gelişmelere paralel bir süreç izlemiştir.⁵² TBMM idari teşkilatı, Şekil 2'de görüldüğü üzere *TBMM Genel Sekreterliği*'dir. 2919 sayılı *TBMM Genel Sekreterliği Teşkilat Kanunu*, 2011 yılında *TBMM Başkanlığı İdari Teşkilat Kanunu* olarak yeniden düzenlenmiş ve bu değişiklikte birlikte *kurumsal isimlendirme*⁵³ yasa başlığından çıkarılmıştır. Mevzuat çerçevesindeki temel bilgiler ile verilen bu yapılanma, TBMM Başkanlığının bünyesinde *etkileşim* halindeki iki farklı kurumsal örgütlenmeyi tanımlamaktadır.

TBMM Başkanlığının örgütlenmesi, e-Devlet projesinin temel bilgi sistemi olan KAYSİS kapsamındaki DETSİS'de incelendiğinde, idari kod sınıflandırmasına göre iki farklı kurumun, TBMM Başkanlığı altında birleştirildiği, yasamanın alt organları itibarıyla yer aldığı görülmektedir. DETSİS'deki TBMM Başkanlığı örgütlenmesi Şekil 3'te verilmiştir.

49 TBMM İçtüzüğü, İkinci Kısım, md.8-48, **T.C.Resmî Gazete**, Tarih: 13.4.1973, Sayı: 14506, <https://www.tbmm.gov.tr/docs/ictuzuk.pdf> (Erişim 29.11.2019).

50 Türkiye Büyük Millet Meclisi İdari Teşkilatının Tarihçesi ve Organizasyonu, <https://www.tbmm.gov.tr/genser/tarihce.htm> (Erişim 29.11.2019).

51 Alper Özulu, **TBMM İdari Teşkilatlarının Gelişimi**, TBMM Uzmanlık Tezi, 1991, s.6, <https://kutuphane.tbmm.gov.tr:8088/1994/199402532.pdf> (Erişim 30.07.2019).

52 TBMM idari teşkilatının tarihi gelişimi için bkz. <https://www.tbmm.gov.tr/genser/tarihce.htm> (Erişim 30.07.2019).

53 TBMM idari teşkilatı 2011 yılındaki düzenleme ile kamu idaresi içinde örgütlenmesi isimsiz bırakılmış bir kurumdur. Bu ayrıntı, DETSİS'de TBMM Genel Sekreterliği olarak yer alan kurum isminin resmi yazışmalardaki etkisine dikkat çekmek üzere vurgulanmıştır.

Şekil 3. DETSİS’de TBMM Başkanlığı Örgütlenmesi



Kaynak: DETSİS⁵⁴

Öncelikle belirtmek gerekir ki, DETSİS yapılanmasında *Kamu Denetçiliği Kurumu Başkanlığı* kamu tüzel kişiliğine haiz özel bütçeli bağlı kuruluş olarak TBMM Başkanlığı'nın *alt örgütlenmesinde* yer almaktadır. Ancak 6328 sayılı kanunda kurum, *Kamu Denetçiliği Kurumu* olarak isimlendirilerek TBMM'ye bağlanmıştır.⁵⁵

Şekil 3'teki örgütlenmenin mevzuat ve uygulama ile çelişen diğer yönü ise *Avrupa Konseyi Parlamenterler Meclisi Temsilciliği* ile *Avrupa Parlamentosu Nezdinde Ulusal Parlamento Temsilciliği*nin, *Uluslararası Komisyon*⁵⁶ olmasına rağmen, DETSİS'deki *Kurullar, Komisyonlar, Konseyler (İhtisas Kom. Uluslararası Kom. Araştırma Kom.)* gruplamasından farklı bir alanda yer almasıdır.

DETSİS'deki, *idari kimlik kodları/haberleşme-yazışma kodları* esasına

54 DETSİS, https://www.kaysis.gov.tr/Devlet_Teskilat_Detsis (Erişim:30.07.2019).

55 Kanun ile DETSİS yapılandırmasındaki isimlendirme farklılıklarının, kullanıcı düzeyinde ve KEP sisteminde neden olduğu karışıklığa araştırma bölümünde değinilecektir.

56 Ayrıntıları için bkz. TBMM İnternet Sitesi/Parlamentolararası İlişkiler/Uluslararası Komisyonlar Listesi https://www.tbmm.gov.tr/uluslararasi_komisyonlar.htm (Erişim 25.12.2019).

göre yapılandırılmada, idari teşkilat yani *TBMM Genel Sekreterliği* ile birlikte *TBMM Başkanlığı* bünyesinde yasama süreçlerindeki organların⁵⁷ da yazışma kodu bulunduğu görülmektedir. Şekil 3’de gösterildiği üzere *Siyasi Parti Gruplarının*,⁵⁸ *İhtisas Komisyonlarının*, *Geçici Komisyonların* ve *Uluslararası Komisyonların* idari kimlik kodu mevcuttur. Bu yapı Şekil 2 ile birlikte değerlendirildiğinde *Genel Kurul*, *Başkanlık Divanı* ve *Danışma Kurulu* ile *milletvekillerinin* idari kimlik kodu bulunmadığı görülmektedir. TBMM belge türlerinin incelendiği bölümde sunulacağı üzere, sayılan organlar tarafından üretilen belgelerin bir çoğu yasama fonksiyonuna bağlıdır. Bu noktada, EBYS’nin yazışma kodu esasına göre, temelini DETSİS oluşturuyor ise *milletvekillerinin devlet teşkilatı içinde bir yazışma koduna sahip olması mümkün müdür?* sorusu akla gelmektedir. Sorunun cevabı bu çalışmada verilemeyecek kadar hukuki değerlendirmeye muhtaç, TBMM’nin belge yönetiminin kurgulanmasına ilişkin kritik soruları da beraberinde getirmektedir:

- *Milletvekillerinin oluşturduğu herhangi bir yazı TBMM Başkanlığına ait belge numarası alabilir mi?*
- *Milletvekillerinin yasama faaliyetlerine ilişkin bir belgesi idari teşkilata ait bir kayıt numarası ile oluşabilir mi?*
- *Siyasi parti grupları DETSİS’de TBMM’nin alt organları olarak tanımlandığına göre oluşturdukları herhangi bir yazı TBMM Başkanlığı veya idari teşkilata ait bir kayıt numarası alabilir mi?*
- *Başkanları milletvekillerinden oluşan ihtisas, geçici ve uluslararası komisyonların belgeleri idari teşkilata mı TBMM Başkanlığına mı ait bir numara almalıdır?*

Kavramsal çerçevede belirtildiği üzere DETSİS, EBYS’nin kurum dışı dinamiklerindedir. Bununla birlikte yeni birimler için gereken idari kimlik kodları, kurum DETSİS yetkilileri tarafından talep edilmekte ve güncellenmektedir. Nitekim meclis bünyesinde geçici sürelerle kurulan araştırma komisyonları için idari kimlik kodları kurumun DETSİS yetkilisi tarafından alınmakta, çalışmasını tamamlayan komisyonların kodları pasif hale getirilmektedir. Dolayısıyla, DETSİS’deki TBMM yapılanmasında, idari kimlik kodu alan tüm alt organların, idari teşkilatın mevcut EBYS uygulamasına dâhil olarak yazışma yapması mümkündür. Bu nedenle, yapılanmadaki *TBMM Genel Sekreterliği dışındaki TBMM unsurlarının sisteme neden dâhil edilemediği* temel meselesi üzerinde yoğunlaşmak gerekmektedir.

DETSİS’de, iki farklı kurumun tek merkezli bir örgütlenme ile modellendiği ve bu modellemede yasama organının idari fonksiyonunu esas aldığı görülmektedir.

57 DETSİS yapılanmasında TBMM Başkanlığına bağlı unsurlar, alt örgütlenme şeklide yer aldığından çalışmada *organ ve alt organlar* olarak ifade edilmektedir. Ancak bu ifadenin bir başka deyişle TBMM’nin alt örgütlenmesine ilişkin isimlendirmenin e-parlamento kurgusunda öncelikle *hukuki* bağlamda kavramsal olarak değerlendirmeye alınması gerektiği düşünülmektedir.

58 Devlet veri tabanında bir idari kimlik koduna sahip olduğu siyasi parti gruplarının bilinmemekte dolayısıyla kullanılmamaktadır. Siyasi parti gruplarının idari kimlik kodu konusunda bilgilendirilmesi gerektiği bu araştırmanın önemli sonuçlarından biri olmuştur.

Öyleyse, DETSİS yapılanması, *Siyasi unsurlara ait belgeler, idari unsurlarını yönetildiği bir sistem için de yönetilebilir mi?* sorunsalı ile birlikte yeniden değerlendirilmelidir. Bu sorunsal, hukuki yorum bir tarafa bırakılarak sadece elektronik belge düzleminde konuya bakıldığında bile EBYS'nin dar anlamda tanımıyla, yani fiziki işlemin elektronik ortamda da gerçekleşmesiyle çözümlenemez niteliktedir. Çünkü *e-belgenin* daha oluşum aşamasında *kim* tarafından oluşturulduğu, *hangi örgütlenmenin ya da alt örgütlenmenin ürünü olduğu* ve numaranın *hangi organa ait olacağı* ile *belgenin niteliği* bilinmeli ve EBYS'ye önceden tanımlanmalıdır.

Merkezi idarede yaptığımız alan araştırmasında, yapısal farklılıklar ile bu farklılıklardan kaynaklı belgenin aidiyeti ve numaralama sistemi ile ilgili sorun alanlarına devlet fonksiyonlarının farklılığı gözetilerek yaklaşıldığı ve örneğin yargı kurumlarına özel EBYS çözümleri bulunduğu gözlenmiştir.

İdari teşkilat EBYS uygulamasında ise genel evrak servisine sanal bir klasör oluşturularak Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına sunulan belgelerin *Başkanlık* adına teslim alınması, kayıt numarası verilmesi ve yasama organı unsurlarından siyasi parti grupları ve milletvekilleri hariç olmak üzere alt organlarına ve birimlere belge havalesi sağlanmıştır. Evrak yönetmeliğindeki fiziki evrak döngüsüne paralellik gösteren bu uygulama, idari teşkilat EBYS'sinin, DETSİS kodu esasına göre yapılanmasının bir sonucudur.

Yapısal inceleme, TBMM Başkanlığı ile idari teşkilat örgütlenme farklılığının esas alındığı EBYS tasarımlarını işaret etmekle birlikte parlamento ve idari teşkilat etkileşimi, belge türlerinin analizi ile belirginleştirilmelidir.

2.2. TBMM Belge Türlerine Genel Bakış

Devlet fonksiyonlarının birbirinden ayrılmasında kullanılan kriterler,⁵⁹ ürettikleri belgelerin tasnifinde de yol gösterici olmaktadır. Bu bakış açısıyla, yasama organı tarafından yasama ve idari fonksiyona bağlı belgelerin üretildiği görülmektedir. Yasama fonksiyonuna tabi belgelerin şekil, akış ve içerik unsurları *TBMM İktüzüğü*nde tanımlanmıştır. Bu nedenle, *TBMM İktüzüğü*, yasama döngüsündeki belge yönetiminin rehberi ve e-parlamento mimarisinin temel kaynağı olacaktır. Resmî yazışmaların uygulanmasında ise kamu idarelerinin tabi olduğu yönetmelik (RYUUEY), TBMM idari teşkilatında kuruma özgü unsurları içerecek şekilde genelge olarak düzenlenmiştir. Resmî yazışmaların kabul ve gönderimi ile yasama organına ait evrak işlerinin düzenlediği bir diğer mevzuat ise *Başkanlık Divanı* kararı olarak yayınlanan *TBMM Başkanlığı Evrak Yönetmeliği*dir. Ayrıca, siyasi unsurların imza atmaları gereken idari teşkilat belgeleri için TBMM İdari Teşkilatı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi bulunmaktadır.

TBMM Başkanlığının belge türleri, yasama ve idari fonksiyona bağlı belgeler

59 Devlet fonksiyonlarının birbirinden ayrılmasında kullanılan kriterler ve tartışmalar konusunda bkz. Onur Çekiç, a.g.k., s.108-110.

ile idari teşkilat belgeleri halinde, genel bir sınıflandırmaya tabi tutularak Çizelge 1’de listelenmiştir. Çizelgede sunulan yasama fonksiyonuna bağlı belge türlerinin ortak özellikleri, yasama süreçlerinde oluşması, idari teşkilat EBYS’inde standartlaştırılan *resmi yazışma/idari yazışma* formatından akış ve numaralama itibarıyla farklılık göstermesidir. Bu grupta *Başkanlık Divanı Kararları*, hem yasama işlemi hem de idari işlem niteliğindeki belgeleri ile her iki sütunda yer almaktadır.

Çizelge 1. TBMM Başkanlığının Belge Türlerine Genel Bakış

TBMM BAŞKANLIĞI					
YASAMA ORGANI/PARLAMENTO					İDARİ TEŞKİLAT
Yasama Fonksiyonuna Bağlı Belgeler			İdari Fonksiyona Bağlı Belgeler		İdari Teşkilat Belgeleri
Yasama Evrakı	Basılı Yasama Dokümanı	Yasama İşlemi Niteliğinde Diğer Yasama Türlerine İlişkin Belgeler	İdari İşlem Niteliğinde Diğer Belgeler	DETSİS yapılanmasındaki Parlamento organlarının oluşturduğu belgeler	
<ul style="list-style-type: none"> ◦ Kanun teklifleri ◦ Yazılı Soru önermeleri ve cevapları ◦ Meclis araştırma ve soruşturma önermeleri ◦ Genel görüşme önermeleri ◦ Tezkereler ◦ Seçimlerin yenilenmesine dair önermeler ◦ Anayasa ve kanunlar gereğince TBMM tarafından seçileceklere ilişkin aday gösterme teklifleri” 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Gündem ◦ Sıra Sayısı ◦ Gelen Kâğıtlar ◦ Tutanak Özeti ◦ Kanunlar Dergisi ◦ Tutanak Dergisi ◦ Cilt Fihristi ◦ Yıllık Fihristi, Geçen Tutanak Özeti ◦ Komisyon Raporları 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Parlamento Kararları ◦ Diğer (isimsiz) yasama türleri sonucunda oluşan belgeler ◦ Başkanlık Divanı Kararları ◦ Danışma Kurulu kararları ◦ Komisyon gündemi 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Başkanlık Divanı ◦ Kararları <i>Yönetmelik Esas Karar</i> ◦ TBMM Başkanının Kararları <i>Yönerge Esas</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ İhtisas Komisyonlarının Resmi Yazışmaları ◦ Uluslararası Komisyonların Resmi Yazışmaları ◦ Siyasi Parti Gruplarının Resmi Yazışmaları ◦ Geçici Komisyonların (Araştırma-Soruşturma) Resmi Yazışmaları 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Birimlerin Resmi Yazışmaları ◦ Birimlerin yasama organı üyelerinin imzasının bulunduğu yazıları ◦ Yasama organı üyelerinin üyesi bulunduğu kurul kararları ◦ Genel Sekreterlik Kararları <i>Yönerge Esas Genelge</i>

Kaynak: TBMM İçtüzüğü ve TBMM Başkanlığı Evrak Yönetmeliği doğrultusunda yazarlar tarafından hazırlanmıştır.

Çizelgedeki yasama fonksiyonuna bağlı olarak üretilen belgeler, TBMM Başkanlığı Evrak Yönetmeliğinin 3. maddesinde *Yasama Evrakı ve Basılı Yasama Dokümanı* olarak sayılmaktadır. Öncelikle belirtmek gerekir ki, her ne kadar basılı yasama dokümanı, *doküman* olarak isimlendirilmiş olsa da gerek hukuki kanıt, gerekse saklama şartları itibarıyla, belge yönetimi kapsamında olmalıdır. Yasama evrakı ve basılı yasama dokümanı arasındaki belge niteliği ile temel ayrışma, imza, sayı, biçim ve iş akışındaki farklılıklardır. Yasama evrakı, ıslak imzalı olarak TBMM Başkanlığına sunulan belgedir. Basılı yasama dokümanı ise bu belgeler çerçevesinde, TBMM'nin iş ve işlemlerinden sonra oluşmaktadır.

Yasama organının idari fonksiyonuna bağlı belge türleri ise *Başkanlık Divanı Kararları ile DETSİS yapılanmasına göre Parlamento organlarının/alt örgütlenmesinin*⁶⁰ oluşturduğu belgeler olarak iki grupta izlenmektedir. Bu belgelerden, *Başkanlık Divanı Kararları*, idari fonksiyon doğrultusunda düzenleme işlemlerini gerçekleştirirken oluşturulan karar, yönetmelik, yönerge, esas vb. niteliktedir. Parlatentonun alt örgütlenmesinde üretilen, yasama süreçleri dışındaki belgeler ise resmi yazışma formatına uygun şekil ve akış unsurlarını içermektedir.

Çizelgede, idari teşkilat bünyesinde üretilen belgeler, *resmi yazışma mevzuatı* doğrultusunda üretilen belge türleri, milletvekili imzasının bulunduğu diğer yazılar ve genel sekreterlik kararları olarak gruplandırılmıştır. Milletvekillerinin imzasının bulunduğu yazılar, *Yetki Devri Yönergesinde*⁶¹ yer almakta ve belgenin niteliğine göre bir ve birden fazla imzalı olarak ayrılmaktadır. İdari teşkilatın karar süreçlerinde başkanlık divanı üyelerinin bulunduğu kurulların⁶² ürettiği belgeler de birden fazla imzalı olup şekil, akış ve numaralandırılması da farklılık arz etmektedir. Ayrıca, genel sekreterlik kararları alt başlığında verilen yönerge, esas ve genelgeler idari teşkilatın farklı belge türleridir. Örneğin genelgeler, yıl esasına göre sayı alması ve resmi yazışma şablonundaki belgelerden farklı bir iş akışına tabi olması nedeniyle diğer belge türlerinden ayrılmaktadır.⁶³

TBMM'nin yasama fonksiyonuna ve idari fonksiyonuna göre üretilen her bir belgesi ve dokümanı, belge yönetimi bakış açısıyla detaylı analize muhtaç, alanda

60 Alt örgütlenme ve organ isimlendirmesi hukuki ve idari bağlamda değil DETSİS kapsamındaki yapılandırma esas alınarak parlamentonun bağımsız ve yarı özerk yapıda, kurullarla yönetilen unsurlarını ifade etmek için kullanılmaktadır.

61 Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi TBMM Başkanlık Makam Onay Tarihi : 26/11/2018 Sayı : 389235 https://www.tbmm.gov.tr/genser/dokumanlar/imzayetkileri_yonerge_27112018.pdf (Erişim: 17.12.2019).

62 Kültür, Sanat ve Yayın Kurulu Kütüphane ve Arşiv Kurulu, Güvenlik Koordinasyon Kurulu, Basınla İlişkiler Kurulu, Yayın Kurulu, Eğitim Kurulu vb. Bu kurullardan kültür, sanat ve yayın kurulunun dışındakilere teşkilat kanununda yer verilmemiştir. Uygulama, teamül ve yetki devri yönergesi kapsamında gerçekleşmektedir.

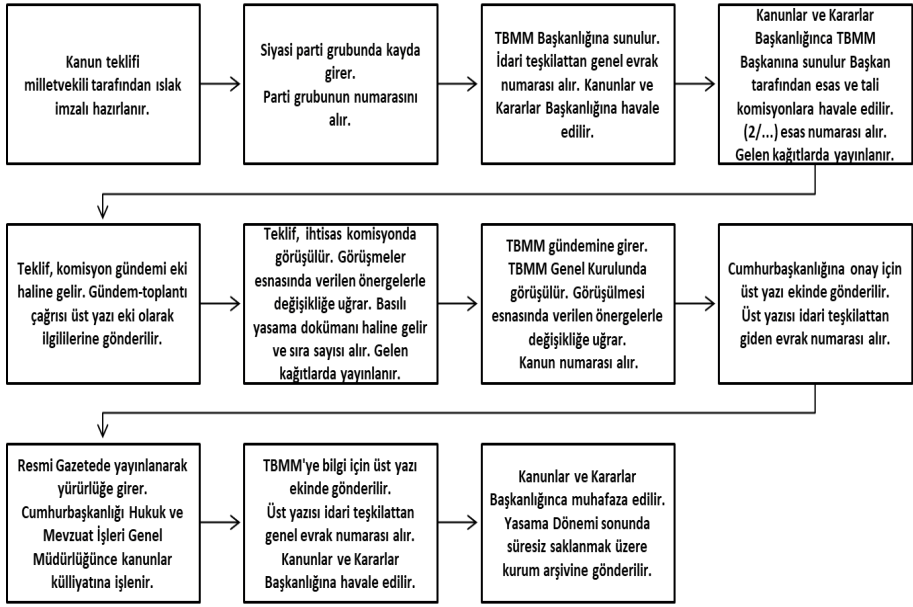
63 Merkezi idarede yapılan alan araştırmasında bazı kurumların farklı sayaç sorununu çözemedikleri için yıl esasına göre (2019/1 gibi) numara alan genelgelerin, numara sistemini değiştirdikleri gözlenmiştir. Ancak, çözümsüzlükten çıkarılan bu çözümün, uzun vadede belge sınıflandırma, saklama ve erişim ile mevzuat takibinde sorunlara neden olacağı açıktır. TBMM'de, genelgelerin mevcut akışı ve numara sistemi korunarak EBYS'ye, taranmak suretiyle dâhil edilmektedir.

yeni bir araştırma konusudur. Bu çalışmada sadece *kanun teklifi*, *yazılı soru önergesi* ile yasama işlemi niteliğinde diğer belgelerden *komisyon gündemleri-toplantı çağrısı* iş akışları belge yönetimi bağlamında analize konu edilmiştir.

2.2.1. Kanun Teklifi

Yasama organının, yasama fonksiyonuna bağlı belge türlerine en önemli örnek kanun teklifi olup Şekil 4'te tek imzalı kanun teklifi süreci,⁶⁴ belge niteliği ile şematik olarak gösterilmiştir.

Şekil 4. Kanun Teklif Süreci



Kaynak: TBMM İçtüzüğü ve Yasama El Kitabı bilgileri ile uygulamalar doğrultusunda yazarlar tarafından hazırlanmıştır.

Kanun tekliflerinin Şekil 4'te belirtilen süreçlerinin farklılaştığı durumlar söz konusudur. Örneğin, teklif metni birden fazla imzalı olabilmekte ayrıca bütçe ve kesin hesap teklifi ile uluslararası antlaşmalara ilişkin Cumhurbaşkanlığı tezkerelerinde, süreçteki işlemler değişmektedir. Verilen kanun tekliflerine, milletvekillerinin dilekçe vermek suretiyle sonradan katılmaları veya tekliften imzalarını çekmeleri de mümkündür. Teklifler önce siyasi parti gruplarına sunulmakla birlikte, bağımsız

64 Ayrıntıları için bkz. TBMM İçtüzüğü dördüncü kısım.

milletvekilleri tekliflerini TBMM Başkanlığına sunulmak üzere doğrudan idari teşkilata teslim etmektedirler. Yasama dönemi sonuna kadar *Genel Kurulda* görüşülmeyen teklifler *kadük* olmakta, kadük teklifler komisyonda görüşüldü ise komisyon raporu ile birlikte, görüşülmedi ise mevcut haliyle süresiz saklanmak üzere *yasama dönemi*⁶⁵ sonunda kurum arşivine teslim edilmektedir.

Belge ve süreç yönetimi açısından bakıldığında kanun teklifleri sırasıyla; siyasi parti grupları, genel evrak birimi, kanunlar ve kararlar başkanlığı, ihtisas komisyonları ve genel kurulda işlem görmekte, her aşamada farklı numara ile kayıtlara girmektedir. Tekliflerin, Kanunlar ve Kararlar Başkanlığına sevki ile aldığı (2/...) ile başlayan esas numarası⁶⁶, komisyon aşamasında aldığı sıra sayısı ve genel kurul görüşmelerinden sonra aldığı kanun numarası *belgenin* yasama döngüsündeki numaralarıdır. Arşiv yönetimi açısından bir kanun teklifi, ilk teklif metni, komisyon ve genel kuruldaki görüşmelerinde verilen önermeleri, söz talepleri vb. materyalleri ile Resmî Gazete'de yayımlanmış halini de kapsayacak şekilde kanun numarası esas alınarak dosyalanır. Kanunlar birimi tarafından saklama süreli standart dosya planına uygun olarak süresiz saklanmak üzere yasama dönemi sonunda kurum arşivine teslim edilir. Kanun teklif sürecinde, üst yazı ile komisyona havale edilme işleminin dışında her aşama, fiziki olarak gerçekleşmekte, idari teşkilat EBYS'si ile ilişkilendirme işlemleri ise taranarak sisteme aktarılma şeklinde olmaktadır. *Yasama Bilgi Sistemi* entegrasyonu EBYS'deki standart dosya plan kodu esasına göre sağlanmakta, ilk aşamadan itibaren tekliflerin yasama döngüsündeki seyri TBMM internet sitesinden izlenebilmektedir.

2.2.2. Yazılı Soru Önergeleri

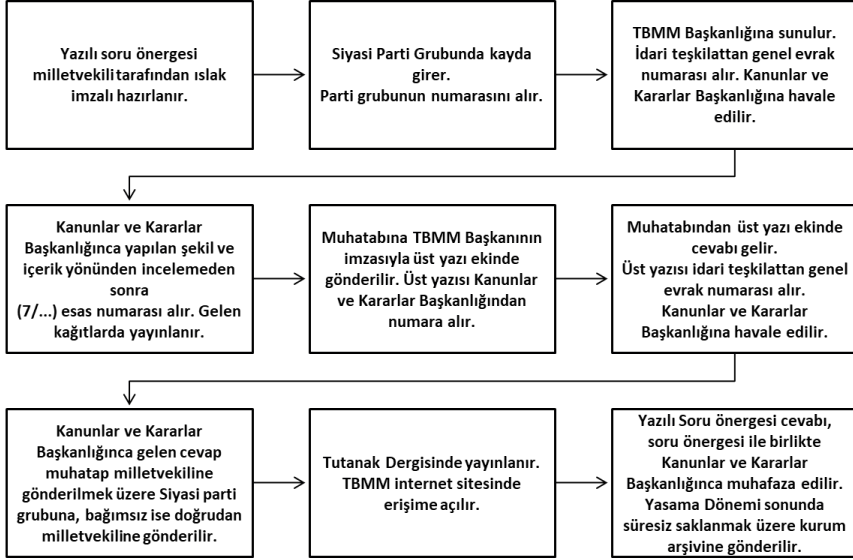
Milletvekillerinin oluşturduğu yazılı soru önergesi, yasama organının yasama fonksiyonuna bağlı bir diğer belge türüdür. Şekil 5'te yazılı soru önergesinin belge yönetimi bağlamında iş akışı⁶⁷ verilmiştir.

65 Yasama Dönemi: İki genel seçim arasındaki dönem.

66 Esas numaraları iki bölümlü numaralar olup taksim işaretinden önceki kısım yasama belge türünü niteler. (2 teklif, 7 soru önergesi, 10 meclis araştırması vb.) sonraki kısım ise her yasama döneminde 1 den başlamak üzere geliş sırasına göre numara alır. Evrak TBMM Başkanlığına sunulduktan sonra verilen evrak kayıt numarası, belgenin teslim alındığına dair bir numaradır. Esas numarası, yasama döngüsündeki belge numarasının *asli unsuru* olarak kaşe basılmak suretiyle belgenin üstünde yer alır.

67 Tablo süresinde cevaplanan önergelerin sürecini içermektedir. Önerge süreçlerinin ayrıntıları için bkz TBMM İçtüzüğü altıncı kısım.

Şekil 5. Yazılı Soru Önergesi Süreci



Kaynak: TBMM İçtüzüğü ve Yasama El Kitabı bilgileri ile uygulamalar doğrultusunda yazarlar tarafından hazırlanmıştır.

Yazılı soru önergesi milletvekilinin tek imzalı oluşturduğu bir belge türü olup TBMM Başkanlığına sunulmasından sonuçlanmalarına kadar geçen süre içinde işlemde sayılır. Yazılı soru önergesi işlemde iken her zaman önerge sahibi milletvekili tarafından bir yazı ile geri alınabilir. Şekil 5, belge ve süreç yönetimi açısından incelendiğinde, yazılı soru önergelerinin siyasi parti grupları, genel evrak birimi, kanunlar ve kararlar birimlerinde işlem görmekte olduğu ve üç ayrı numara ile kayıtlara girdiği görülmektedir. Önerge cevapları da kuruma geliş esnasında genel evrak bölümünden alınan numara ile kayda girmektedir. Önergenin kendisi bir numara alırken, kurumlara gönderilme aşamasında üst yazı eki haline geldiğinde de ayrı bir evrak kayıt numarası ile izlenmektedir. Burada (7/...) ile başlayan esas numarası, belgenin yasama döngüsündeki numarasıdır. Bir diğer husus da önergelerin ve cevaplarının değişik aşamalarda tutanak dergisi, gelen kâğıtlar gibi basılı yasama dokümanına dâhil edilmesidir. Ayrıca, standart dosya plan kodu sistematüğünde idari teşkilat EBYS'si ile *Yasama Bilgi Sistemi* entegrasyonu sağlandığından soru önergeleri ve cevaplarına TBMM internet sitesinden erişim mümkündür. Yazılı soru önergeleri, cevapları ile birlikte kanunlar biriminde muhafaza edilmekte, yasama dönemi sonunda süresiz saklanmak üzere kurum arşivine gönderilmektedir.

Görüldüğü üzere, TBMM'nin yasama fonksiyonuna bağlı bir belge türü olan yazılı soru önergeleri, aynı fonksiyona bağlı kanun tekliflerinden oldukça farklı bir iş akışına sahip olup yasama süreçlerindeki basılı yasama dokümanları ve idari

teşkilat evrak yönetimi ile etkileşimi de farklıdır. Kanun teklifleri her aşamada fiziki olarak işlem görürken, yazılı soru önergelerinin üst yazısı idari teşkilat EBYS'sinde hazırlandığından elektronik ortamda kurumlara gönderilebilmektedir. TBMM idari teşkilatı KEP sistemi dâhilinde kurumlar arası belge alışverişini sağladığından, üst yazı ekinde gönderilen yazılı soru önergeleri elektronik ortamda kurumlara ulaştırılabilmekte, kurumların verdiği yanıtlar yine elektronik ortamda alınabilmektedir. Ancak bu durum yazılı sorunun sadece elektronik belge olarak hazırlanan üst yazı eki olduğunda elektronik akışını sağlayan bir uygulamadır. Bununla birlikte, yazılı soru önergelerinin gönderiminde, EBYS'nin dış dinamiklerinden olan KEP sisteminin etkin kullanılmadığı gözlenmektedir. Araştırma bölümünde de sunulacağı üzere kurumların TBMM ile belge alışverişinde en çok dile getirildikleri sorun, yazılı soru önergelerinin fiziki gönderimi olmuştur.

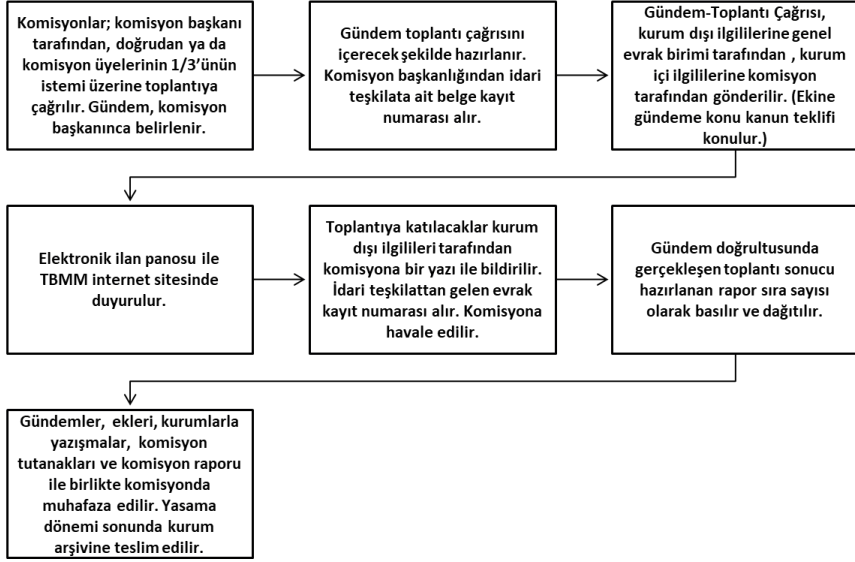
2.2.3. İhtisas Komisyonları Gündemleri-Toplantı Çağrıları

TBMM'nin çalışma süreçlerinde oluşturulan belge türlerinden, analize konu edilen bir diğer belge türü *komisyon gündemleri-toplantı çağrı yazıları*dır. Bu belge türü, DETSİS'deki TBMM'nin alt örgütlenmesinde idari kimlik kodu bulunan *İhtisas Komisyonlarında*⁶⁸ oluşturulmaktadır.

Komisyon gündemi, yasama süreçlerinde kanun teklifleri ile ilişkili bir belge türü olması, TBMM ve idari teşkilat etkileşiminin yanı sıra TBMM'nin *bağımsız-yarı özerk* alt örgütlenmelerinin etkileşimini sergileyen iş akışının olması sebepleriyle *önemli bir belge türü örneğidir*. Çalışmada, *komisyon gündemleri-toplantı çağrıları* olarak zikredilmesinin nedeni, belgenin oluşturulması esnasında komisyonlar itibarıyla farklılık arz eden uygulamaların bulunmasıdır. Bazı komisyonlarda gündemin, ayrı hazırlanarak toplantı çağrısı üst yazısı eki halinde, bazılarında ise gündemin toplantı çağrısını içerecek şekilde üst yazı olarak düzenlendiği gözlenmektedir. Gündem-toplantı çağrılarının, standart bir şablonu bulunmamakla birlikte, belge yönetimi bağlamında akış süreçleri ve işlemleri aynıdır. Belgenin üst yazı ve eki niteliği nedeniyle ayrıkçı durumu EBYS'nin arşiv yönetimi açısından erişim ve dosyalama sorunları itibarıyla ayrıca değerlendirilmelidir.

Her iki durumda da ıslak imzalı olarak hazırlanan gündemler, taranıp sisteme dâhil edilerek idari teşkilat EBYS'sinden kurumsal kayıt numarası almakta ve sistemden izlenebilmektedir. *Şekil 6'da parlamento organlarının oluşturduğu bir yasama işlemi olmakla birlikte belge bağlamında idari fonksiyona dâhil belge türü olarak değerlendirilen komisyon gündeminin-toplantı çağrısının genel iş akışı verilmiştir*.

68 *İhtisas komisyonları için bkz Parlamento Terimleri Sözlüğü*, s. 14.

Şekil 6. Komisyon Gündemi -Toplantı Çağrısı İş Akışı

Kaynak: TBMM İçtüzüğü ve Yasama El Kitabı bilgileri ile uygulamalar doğrultusunda yazarlar tarafından hazırlanmıştır.

Şekil 6'da izleneceği üzere, komisyonlar, başkan tarafından toplantıya çağrılırken, bu çağrıda komisyon başkanınca tespit edilen gündem de belirtilir.⁶⁹ Komisyon gündemi, *resmi yazışma* şablonuna uygun hazırlanabilir bir belge türüdür. Komisyon başkanlıkları tarafından e-belge üretilmediğinden, gündemler ıslak imzalı hazırlanmakta ve *taranarak* EBYS'ye aktarılmaktadır. Gündemlerin belge numarası, komisyonların DETSİS yapılanmasında idari kimlik kodu bulunduğu için, idari teşkilat EBYS'sinden alınmaktadır. Dolayısıyla komisyonlar, idari kimlik kodu ile idari teşkilat EBYS'sine dâhil edilmiştir. Ancak sisteme dâhil olan sadece komisyon başkanlıklarıdır, komisyon üyesi milletvekilleri ile sistem üzerinden iletişim sağlanamamaktadır. Siyasi parti grupları ve milletvekilleri EBYS'ye dâhil olmadıkları için gündemlerin kendilerine ulaştırılması, fiziki teslim ile sağlanmaktadır. Komisyon toplantılarında idari teşkilat birimlerine ilişkin bir takım görevler söz konusu olduğundan gündem, ilgili birimlere⁷⁰ de gönderilmektedir. Gündemlerin, bazı komisyonlarca sadece sistem üzerinden, bazılarında ise hem fiziki hem de sistem üzerinden idari teşkilat birimlerine gönderildiği gözlenmiştir. Genel

69 TBMM İçtüzüğü, md.26.

70 Komisyon gündemleri bir standardı olmamakla birlikte; kanunlar ve kararlar, özel kalem, basın, yayın ve halkla ilişkiler, işletme ve yapım, destek hizmetleri, koruma, tutanak hizmetleri ve genel evrak birimlerine gönderilmektedir.

bir kural olmamakla birlikte, kurum dışına gönderilen yazılara muhatap kurumlardan *katılımcı bildirim*i yazıları ile dönüş olmaktadır.⁷¹ Söz konusu yazılar genel evrak biriminde kayıt altına alınarak, elektronik belge niteliği ile KEP üzerinden geldi ise EBYS üzerinden, değilse hem fiziki hem de EBYS üzerinden ilgili komisyona havale edilmekte ve ulaştırılmaktadır. Komisyon gündemleri, söz konusu komisyon toplantısı ile ilgili tüm belgelerle birlikte komisyonda muhafaza edilmekte, yasama dönemi sonunda kurum arşivine devredilmektedir.

TBMM ve idari teşkilat yapılanması açısından bakıldığında ihtisas komisyonları ve idari teşkilat ilişkilerinde farklılık arz eden bir durum, *Plan ve Bütçe Komisyonunda* ortaya çıkmaktadır. İhtisas komisyonlarında görevli personel *Kanunlar ve Kararlar Başkanlığına* bağlı iken, *Plan ve Bütçe Komisyonunda* görev yapan personel *Bütçe Başkanlığına* bağlıdır. Dolayısıyla, bu komisyonun faaliyetleri diğer komisyonlardan ayrı bir birim nezdinde sürdürülmektedir. Plan ve Bütçe Komisyonu DETSİS'deki yapılanmada, diğer komisyonlar gibi *Kurullar, Komisyonlar, Konseyler (ihtisas Kom. Uluslararası Kom. Araştırma Kom.)* alt örgütlenmesinin, Bütçe Başkanlığı ise *TBMM Genel Sekreterliği* alt örgütlenmesinin içinde yer almaktadır.

Elektronik belge yönetimi açısından bakıldığında komisyon gündemleri, resmi yazışma formatına uygun olması ve kurum içi-dışı akışının EBYS üzerinden sağlanabilmesi özellikleri ile komisyon başkanlarının e-imzası olması halinde e-belge olarak oluşturulabilir niteliktedir. Ancak komisyonların idari teşkilatın değil TBMM'nin alt örgütlenmesi olduğu gözden kaçırılmamalıdır. Komisyonların, yasama ve idari süreçlerdeki geçişkenlikleri ile e-parlamento kurgusuna nasıl dâhil edilmesi gerektiği tartışılmalı, başkan ve üyelerden oluşan *bağımsız-yarı özerk* yapısı ve ürettiği belge türleri itibarıyla incelenmelidir. TBMM'de *18 ihtisas komisyonu* olduğunun dikkate alınması, öncelikle gündemlerin format, içerik ve akışının her komisyon için standart hale getirilmesi, işleyişten ve içtüzükten kaynaklanan dilekçe ve insan hakları komisyonlarındaki ayrık durumların ve yapısal farklılıkların da detaylı incelenmesi gerekmektedir.

Dilekçe Komisyonunda; *Dilekçelerin İncelenmesi ve Karara Bağlanması Esas ve Usulleri*⁷² çerçevesindeki, belge yönetimi işleyişinin farklılığından kaynaklanan nedenlerle, EBYS'den ayrı olarak, *E-Dilekçe Portalı* kullanılmaktadır. Ancak bu portal EBYS üzerindeki evrak akışına uyumlu değildir. *Dilekçe Komisyonunda*, gündem ve iç yazışmalar için EBYS kullanılsa da, *e-devlet kapısı*⁷³ dâhil olmak üzere *dilekçe* akışındaki yazışmalar için etkinleştirilememiştir. İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu ise bütün yazışmalarını EBYS üzerinden gerçekleştirebilecek bir yapıya

71 Komisyon toplantıları cumhurbaşkanı yardımcılara, bakanlara, bakan yardımcılara ve üst kademe yöneticilere açıktır. (TBMM İçtüzüğü, md.31) Kurumların geri bildirim yazılarının çoğunlukla Plan ve Bütçe komisyonunda bütçe görüşmeleri esnasında gerçekleştiği gözlenmektedir.

72 TBMM İçtüzüğü, 7. Kısım.

73 TBMM tarafından e-devlet kapısında sunulan hizmetler için bkz. <https://www.turkiye.gov.tr/tbmm-baskanligi> (Erişim 25.12.2019).

sahiptir. Ancak, burada da gelen dilekçelerin takibi konusunda EBYS'deki tek numaralama sisteminin yetersiz olduğu, belgeleri için ayrı bir numara sayacına ihtiyaç bulunduğu gözlenmiştir.

Merkezi idare alan araştırmasına katılan kurumlar tarafından komisyon **gündemlerinin** eki olan tekliflerin gelmemesi, gündemlerin fiziki ve bu nedenle geç gelmesi, dilekçe komisyonuna ait belgelerin gönderim eksiklikleri dile getirilmiştir. EBYS kabiliyetleri dahilindeki bu eksikliklerin çözümü, özellikle her bir komisyonda farklılaşan uygulamalara ilişkin siyasi ve yönetsel bir karar bütünlüğünü gerektirmektedir.

TBMM'nin elektronik belge yönetimi neden farklı kurgulanmalı sorusunun cevabı, görüldüğü üzere devlet fonksiyonlarının farklılığına işaret etmekte, yasama döngüsünün, yapı ve belge türleri itibarıyla *resmi yazışmayı* esas alan sistem uygulamaları ile çözümlenemeyecek nitelikte olduğunu belirginleştirmektedir. Bu noktada dünya parlamentolarının yasama döngüsünü elektronik ortamda yönetme çözümlerinin incelenmesi, TBMM'nin e-parlamento arayışlarına katkı sağlayacaktır.

2.3 Yasama Döngüsünde EBYS: Parlamento Örnekleri

Dünya parlamentolarında ve uluslararası platformlarda *açık devlet verisi ve kâğıtsız parlamento* hedefiyle başlayan çalışmalar, yasama döngüsündeki belge ve dokümanların elektronik ortamda yönetilmesini gerektirmiş dolayısıyla dijitalleştirme ve elektronik belge kavramları parlamentolar için de geçerli olmaya başlamıştır. Parlamentoların elektronik belge yönetimi arayışlarının çıkış noktası, elektronik belgenin üretim sürecini başlatan elektronik imza kullanımı ile bu kullanımı sağlayan platformların varlığı ve niteliği olarak gözlenmektedir. Bu kapsamda yapılan incelemede, *TBMM Araştırma Hizmetleri Başkanlığının* da üyesi olduğu *Avrupa Parlamento Araştırma ve Dokümantasyon Merkezi (ECPRD)* ile bağımsız devlet parlamentolarının temsilcilerinden oluşan *Parlamentolar Arası Birlik (PAB-Inter-Parliamentary Union-IPU)* çalışmaları esas alınmıştır. Araştırmaya konu olan çalışmalar, yasama döngüsünde üretilen belgelerde e-imza boyutuyla incelenmiştir.

ECPRD platformunda, *e-imza, belge yönetimi, elektronik belge yönetimi* anahtar kelimeleri ve *Parlamentolarda Bilgi ve İletişim Teknolojileri* başlığı altında yapılan araştırmada, daha önce benzer çalışmalar için sistemde oluşturulmuş birçok sorgu bulunmuştur.

ECPRD platformunda 2009 yılında Almanya'nın *kâğıtsız parlamento* anahtar kelimesiyle sorduğu, *Parlamentonuzda tasarı ve tekliflerin sunumu ve dağıtımı elektronik ortamda mı yapılmaktadır?* sorusuna verilen cevaplar, parlamentolar ile ilgili döneme ilişkin bir fikir vermektedir. Sorunun alt başlığında yer alan *Yasama döngüsünde üretilen dokümanlarda e-imza kullanılıyor mu?* sorusuna, 23 ülke cevap vermiş ve bu ülkeler arasında Bulgaristan, Estonya, Romanya ve İspanya yasama döngüsünde üretilen elektronik dokümanlarda e-imza kullandığını beyan etmiştir. Yine aynı platformda, 2013 yılında, Çek Cumhuriyeti, parlamentoların bünyelerinde

kurdukları sistemi yasama döngüsünde üretilen dokümanların oluşturulma, sunulma şekli ve metodlarını, sistemin gerekliliklerini, sahibini ve mevzuatını sorgulamıştır. Çekya'nın bu anketine 22 ülke parlamentosu cevap vermiştir. Çek Cumhuriyetinin yapmış olduğu bu çalışma ECPRD platformunda özet rapor olarak yayınlanmıştır. Bu araştırmaya gelen cevaplar, parlamentoların 2013 yılında yasama dokümanlarını hala geleneksel yöntemlerle yönettiklerini göstermektedir. Bununla birlikte, Hırvatistan ve Güney Kıbrıs haricindeki ülkelerde, bir şekilde elektronik ortama geçildiğini göstermesi açısından da önemli bir araştırmadır.

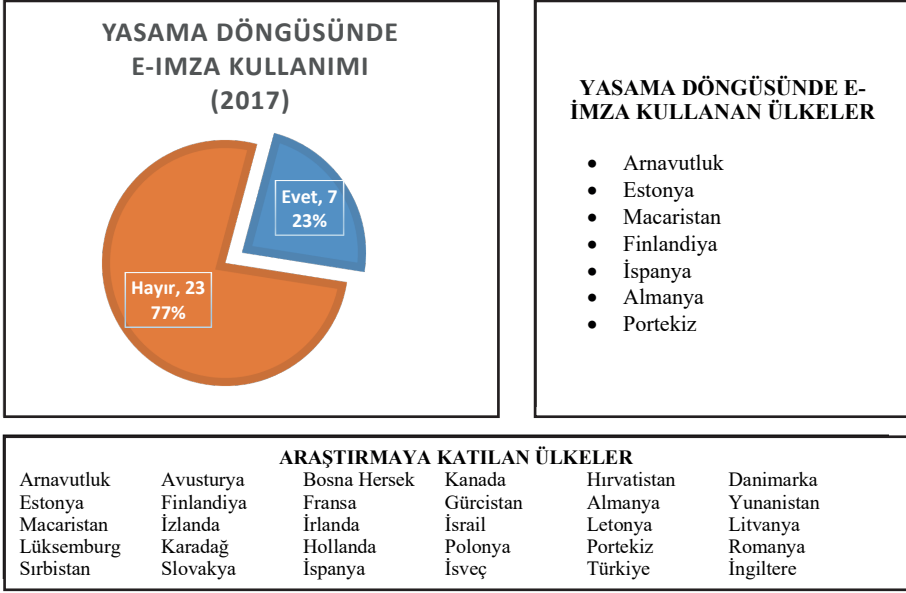
Avrupa Parlamentosu ise ECPRD platformundaki ülkelere *Yasama döngüsünde ve özellikle Genel Kurula sunulan belgelerde (tasarı, yasa değişikliği, raporlar, vb.) elektronik veya dijital imza var mı?* sorusunu sorarken, 2017 yılındaki durumunu şu şekilde özetlemektedir:

Avrupa Parlamentosu, bilgi teknolojileri uygulamalarını geliştirerek, kâğıtsız ortamı yaygınlaştırmak amacıyla, büyük yatırımlar yapmış ve 2017 itibarıyla fiziki imza yanında elektronik imzanın da kullanılması için gerekli hukuki ve teknolojik altyapıyı hazırlamıştır. Parlamentosunun dijital imza portalı (DisP), iş akışı uygulamaları ile birlikte tasarlanmıştır. Test aşamasındaki sistem, Avrupa Parlamentosu komitelerindeki değişiklikleri imzalamak için e-imza iznine sahiptir. Verimliliği artırmak ve genel kuruldaki değişiklikleri düzenlemek için de elektronik imza sistemine geçilmesi planlanmaktadır. Özellikle üye imzasının kimliğinden kuşku duymayan bir imza doğrulama yöntemi benimsenmiştir.⁷⁴

Avrupa Parlamentosunun, ülkelerin deneyimlerinden faydalanmak amacıyla sorduğu soruya, 30 ülke cevap vermiş, sadece yedi ülkenin parlamentolarında e-imza kullanıldığı bilgisi alınmıştır. Ayrıca, Fransa ve Kanada gibi bazı ülkelerin ise e-imza kullanmamakla birlikte, yasama döngüsündeki dokümanları yönettiği bir sistemlerinin olduğu görülmektedir. Grafik 1'de Avrupa Parlamentosu 2017 yılı araştırmasına göre yasama döngüsünde e-imza kullanımı ile araştırma kapsamındaki parlamentoların listesi verilmektedir.

74 Avrupa Birliği ülkelerinde açık anahtar altyapısı (PKI) ile dijital imza ve e-imzanın birbirlerinin yerine kullanıldığı görülmüştür. Ülkemizde bu alandaki altyapı faaliyetlerinin AB'ye uyumlu sürdürülmesine ilişkin olarak AB'nin *Elektronik Kimlik Tespiti ve Güven Hizmetleri Tüzüğüne uyum sağlamak üzere güncellemeler* yapılacağı kalkınma planında belirtilmektedir. Bkz. On Birinci Kalkınma Planı, s.113.

Grafik 1. Avrupa Parlamentosu 2017 Yılı Araştırmasında Yasama Döngüsünde E-İmza Kullanımı



Kaynak: Grafik ECPRD platformuna verilen cevaplar esas alınarak yazarlar tarafından hazırlanmıştır.

Avrupa Parlamentosunun 2017'deki araştırmasına katılan ülkeler arasında İspanya ve Macaristan yasama döngüsündeki dokümanlarını yasama organına uygun elektronik bir sisteme oturtmuş ve işleten ülkeler olarak karşımıza çıkmaktadır.

İspanya Senatosu için geliştirilmiş programda süreç, dokümanların e-izmalı olarak üretilmesi ile başlamaktadır. Senatörler veya parlamentonun diğer grupları, tasarı değişikliklerini veto edecekleri veya üzerinde değişiklik yapacakları zaman yine e-izmalı fakat bu sefer başka bir program kullanarak işlemlerini gerçekleştirmektedirler. Bahsi geçen her iki imza da mobil üzerinden kullanılabilir. İspanya yasalarına göre bu uygulama, elektronik imza olarak kabul edilmekte, *Senato Bürosunun* değişiklikleri yapması için söz konusu usul yeterli olmaktadır.

Tek parlamentolu ülkelerden Macaristan Ulusal Meclisinde ise 2017'den beri *kâğıtsız meclis* için geliştirdikleri bir uygulama kullanıldığı görülmektedir. 2 basamaklı güçlü bir şifreleme sistemi ile giriş yaptıkları bu sistemde, kullandıkları kimlik doğrulama prosedürü, Macaristan hukuk terminolojisine göre, resmen, elektronik imza olarak sayılmamaktadır. *Parlex* adını verdikleri sistemde, idari teşkilat dokümanları ve yasama dokümanlarını yönetebilmek için tanımlanmış farklı rollere göre yetkilendirme yapıldığı görülmektedir.

ECPRD platformunda çeşitli zamanlarda yapılan sorguların sonuçlarına ışık tutması amacıyla uluslararası alandaki raporlarla⁷⁵ süreç gelişiminin izlenmesi yerinde olacaktır.

Parlamentolar Arası Birlik (PAB) tarafından yayınlanan “*The World e-Parliament Report 2018*” raporunda, bilgi, iyi yönetişimin önemi ve dijital araç ve hizmetlerin stratejik olarak algılanması gerekliliğine vurgu yapılarak, bilgi teknolojilerinin parlamentolardaki gelişimine ilişkin olumlu bir tablo çizilmektedir. Raporda belirtildiği üzere, parlamento süreçleri ve yönetim tasarımlarında, stratejik bir bakış açısı ile katılım, açıklık ve hesap verebilirliğe yönelik eğilim giderek artmaktadır. Parlamantonun bilgi ve iletişim teknolojileri ile elde edebileceği vizyonu, bu vizyona ulaşma stratejisi ve bu stratejiyi izlemek, ölçmek ve gözden geçirerek yeniden düzenlemek konusunda, parlamentolar arasında, finansal, insan kaynakları ve kültürel şartlar nedeniyle farklı düzeyler gözlenmekte olduğu yine aynı raporda belirtilmektedir.

2018 yılında yayınlanan rapor, 2008 yılında başlayan raporlar serisinin sonucusudur. *Birleşmiş Milletler Ekonomik ve Sosyal İşler* bölümü ile ortak çalışma sonucunda çıkan raporlarda, parlamentolar açısından gözle görülür bir gelişme olduğu fark edilmektedir. 2008 yılında, parlamentolarda, bilgi ve iletişim teknolojileri kullanımında oranların çok düşük olduğu gözlemlenmiş olmakla birlikte, 2010 yılında yayınlanan raporda *Stratejik Plan ve Vizyon* ifadeleri ile dijital belgeleri yönetebilmek için standartlar belirlemenin öneminden bahsedilmiş, 2012 yılına gelindiğinde ise siyasi liderlerin kurumsal hedefler koymaya başlaması ile sınırlı ama önemli boyutlarda ilerleme kaydedildiği gözlenmiştir. 2012 yılına dair belki de en önemli ilerleme, parlamentoların genel kurul ve komiteyi verimli bir şekilde yönetmek için bilgi ve belgelerin üyelere zamanında dağıtılması ve teslim edilmesini sağlayabilecek çevrim içi sistemler kurmaya başlamış olmalarıdır. Yine 2012 yılında tüm parlamentoların internet bağlantılarının sağlandığı raporlanmıştır. 2016 yılındaki raporda parlamentoların sosyal medya sayesinde daha dışa dönük hale geldiği ve *açık veri* kavramının parlamentoların gündemini daha çok işgal etmekte olduğu görülmüştür. 2018 yılındaki raporda ise dijital teknolojilerin parlamentolar için açıkça tanımlanmış bir kavram haline geldiği ve kamuoyunun da baskısıyla, parlamentoların e-parlamento olma yönünde önlerinde engel olan kurum kültürünü aşmaya başladıkları belirtilmektedir.

Avrupa Parlamento Araştırma ve Dokümantasyon Merkezi (ECPRD) ile *Parlamentolar Arası Birlik (PAB-Inter-Parliamentary Union-IPU)* tarafından yapılan çalışmaların tarihleri, TBMM idari teşkilatının EBYS’ye geçişinin başladığı 2011-

75 World e-Parliament Reports – IPU, (Erişim 22.08.2019)
<https://www.ipu.org/resources/publications/reports/2016-07/world-e-parliament-report-2008>
<https://www.ipu.org/resources/publications/reports/2016-07/world-e-parliament-report-2010>
<https://www.ipu.org/resources/publications/reports/2016-07/world-e-parliament-report-2012>
<https://www.ipu.org/resources/publications/reports/2016-07/world-e-parliament-report-2016>
<https://www.ipu.org/resources/publications/reports/2018-11/world-e-parliament-report-2018>

2017 aralığını kapsamı açısından önemlidir. Ulaşılan sonuçlar, TBMM'nin yasama süreçlerindeki belge ve dokümanlarını yönetebilmesine ilişkin yol göstermekle birlikte, parlamentolarda e-imza kullanımı ile ilgili verilerin 2017 yılıyla sınırlı kalması, iki ülke haricinde e-imza kullanımı hakkında detaylı bilgileri içermemesi, mevzuat ve uygulamaya ilişkin cevapların yüzeysel olması ve parlamento- idari teşkilat elektronik belge yönetimi etkileşimine ilişkin bilgiler sunmaması açılarından, değerlendirilmeyi kısıtlamaktadır. Özellikle parlamento dokümanları ile idari teşkilat dokümanları arasındaki ilişkinin doğru tanımlanabilmesi için daha detaylı ve güncel bilgiler edinilmesi gereği açıktır. Aynı şekilde *PAB* tarafından yayınlanan raporlar da *açık devlet verisi* ve parlamentoların *e-parlamentolaşma* yolundaki gelişimini takip edebilmek için ayrıntılı şekilde incelenmelidir.

Parlamento örneklerini bu yüzeysel veriler düzeyinde izlemek bile e-parlamento tasarımında yasama döngüsündeki belge yönetiminin çevrim içi farklı sistem seçenekleri ile birlikte değerlendirilmesi gerektiği konusunda farkındalık sağlamıştır. Özellikle milletvekilleri tarafından üretilen *yasama dokümanlarının imzalanma yöntemlerindeki* İspanya ve Macaristan parlamento örneklerinin, TBMM Başkanlığı için bir model olabilme potansiyeli taşıdığı düşünülmektedir.

TBMM'nin elektronik belge yönetimi neden farklı kurgulanmalı başlığında incelenen kurumsal yapı, belge türleri ve uluslararası örnekler, TBMM belge yönetiminde detaylı analiz çalışmalarını ve idari teşkilatın elektronik belge yönetimi sistemi ile etkileşim halinde olması gereken yasama süreçlerine ilişkin farklı sistem tasarımlarının gerekliliğini ortaya koymaktadır. Bu gereklilik kavramsal çerçevede vurgulandığı üzere EBYS'nin dinamikleri, mevzuat ve organizasyon boyutu ile birlikte değerlendirilmelidir. Yasama organı unsurları ve belgelerinin DETSİS yaklaşımıyla kısmen de olsa idari teşkilat EBYS'sine dâhil edildiği görülmektedir. Dolayısıyla e-parlamento/e-kurum tasarımında, idari teşkilat EBYS yönetim modeli ve uygulamaları teknik ve idari yöntemi ortaya çıkarması bakımından kritik bir öneme sahiptir. Bu nedenle izlenen bölümde idari teşkilattaki geçiş ve kurumsallaşma süreci tarihsel bir bakış açısıyla verilmekte, böylelikle işlevsel olarak merkezi idare ile karşılaştırmada kuruma özgü ayrıntılara dikkat çekilmektedir.

2.4. TBMM İdari Teşkilatında EBYS

TBMM'de EBYS öncesi resmi yazı yönetiminin izlerini, belge kayıt-numara alma esasları ile kurumun genel evrak defterlerini inceleyerek izlemek mümkündür. Kurum arşiv fonunda süresiz muhafaza edilen genel evrak defterleri kurumsal hafızanın korunmasında ve TBMM'nin resmi yazışma geleneğinin sergilenmesinde önemli bilgi kaynaklarıdır. TBMM'nin açıldığı günden bu yana gelen ve giden belgelerin birçoğu saklama süreleri sonunda imha edilmiştir belki ancak izleri, tarih, konu, gönderilen yer gibi üst veri bilgileriyle bu defterlerde korunmuştur.

23 Nisan 1920 yılında açılan Meclis'in ilk genel evrak defterleri, gelen evrak kayıt defteri (varide defteri) ile gönderilen evrakın işlendiği giden evrak defteri (sadıra

defteri) olarak ayrılmaktadır. TBMM arşivinde bulunan 1920 yılına ait defterlerin kapak ve ilk sayfalarına ilişkin görseller ekte sunulmuştur.

Varide defterindeki ilk kayıt 23 Nisan 1920 (23.04.1336) tarihlidir. İlk kayıtlar Meclis'in açılışına dair tebrik telgraflarının üst verilerini içermektedir. Meclis'in açıldığı gün başlanan ilk varide defterinde 2738 adet belgenin bir yıllık sürede kayıt edildiği görülmektedir. Varide defterinin o döneme ait orijinal etiketinde *Evrak Tahrirat Kalemi Evrak Varide Defteri* ibaresi yer almakta dolayısıyla dönemin resmi kayıtlarının yönetiminin bu bölümde gerçekleştiği anlaşılmaktadır.(Ek-1)

Sadıra defterindeki ilk kayıt da 23 Nisan 1920 (23.4.1336) tarihlidir. Giden ilkyazı Büyük Millet Meclisinin törenle açılışının gerçekleştiğine dair vilayetlere gönderilen bir resmi yazının kaydını içermektedir. İlk sadıra defterinde bir yıllık sürede 2533 evrakın kayıt numarası aldığı görülmektedir. Varide defterinde olduğu gibi sadıra defterinin orijinal etiketinde *Evrak Tahrirat Kalemi Evrak Sadıra Defteri* ibaresi bulunmaktadır. (Ek-2)

TBMM'de evrak kayıt defterleri dönemler içinde farklılık gösterse de gelen ve gönderilen resmi yazılara, benzer üst veri alanları taşıyan defterlerle numara alındığı görülmektedir. Evrak kayıt defteri uygulaması 1996 yılında sonlanmıştır. TBMM'de evrak numarası vermek üzere tutulan son evrak kayıt defterine ilişkin görseller ekte sunulmaktadır. (Ek-3) .

TBMM'nin elektronik ortamla tanışması 1993 yılında *Bilgi İşlem Biriminin* oluşturulmasına uzanmaktadır. Kurumun dijital dönüşümüne öncülük eden ilk programlar 1994-1995 yıllarında geliştirilen önce personel, daha sonra milletvekili özlük programları olmuştur. TBMM idari teşkilatında resmi yazışmaların elektronik ortamda yönetimi yaklaşımı kurum tarafından geliştirilen *TBMM Evrak Sistemi* programı ile sadece belge üst verisinin kaydı esasıyla 1997 yılında başlatılmış, kuruma gelen ve gönderilen belgelerin bu sistemden kayıt numarası alması sağlanmıştır. 2011 yılında çözüm ortaklarıyla geliştirilen *TBMM.Net* sistemine geçiş ile birlikte uygulama yürürlükten kaldırılmıştır. *TBMM Evrak Sistemi*, mevcut EBYS ile entegre edilmemiştir ancak halen yetki dahilinde belge araması yapıldığı için yaşayan ve kayıt defterlerinin devamı niteliği ile verilerinin korunması gereken bir sistemdir.

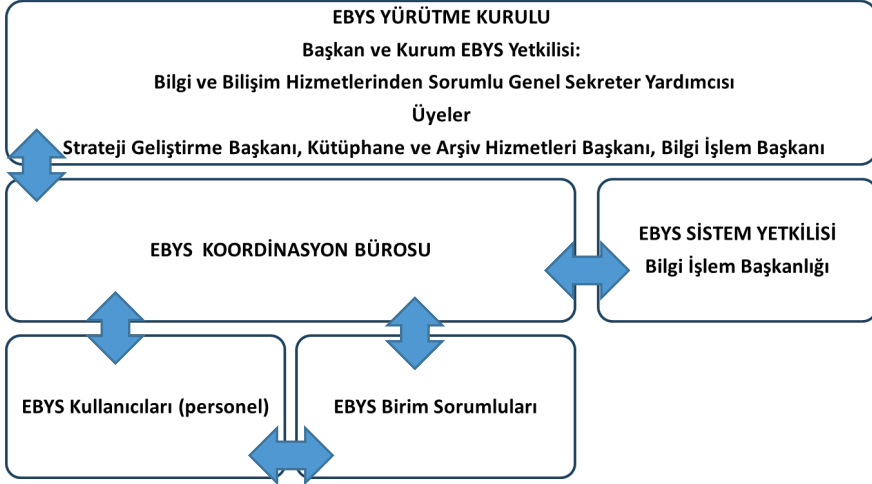
TBMM'de, EBYS'nin TS13298 standartlarına uygun ilk programı olarak adlandırabileceğimiz *TBMM.Net* sistemi, 2011 yılında uygulamaya alınmış, sistem kullanılmaya devam edilirken, standart dosya planı, e-imza, eğitim faaliyetleri ile sistemin kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilmesi çalışmaları yapılmıştır. Bilgi İşlem Başkanlığı tarafından, gerekli bilişim ortamı oluşturulmuş, sunucular ve sunucu altyapısı güçlendirilmiş, elektronik ve mobil imza altyapısı ile pilot birimler arasında test amaçlı e-izmalı belge akışı sağlanmıştır. Ayrıca 2014 yılında Dışişleri Bakanlığında kullanılan EBYS ile entegrasyon sağlanarak iki kurum arasında test düzeyinde e-izmalı belge gönderimi gerçekleştirilmiştir. *TBMM.Net* sistemi 1 Kasım 2017 tarihine kadar kullanılmış, EBYS'ye geçiş ile eş zamanlı olarak kapatılmıştır. 2011-2017 yılları arasındaki belgelere erişim, *TBMM.Net* ile mevcut sistem entegrasyonu gerçekleştirilerek sağlanmıştır.

Kurumun bu dönemde EBYS'ye ilişkin en kapsamlı çalışması, *TBMM.Net*, arşiv yönetim sistemi (AYS) ve standart dosya planı (SDP) süreçlerinin etkin yönetimine ilişkin kararlar almak üzere, *Belge Yönetimi Komisyonu* (BYK) oluşturulmasıdır.⁷⁶ BYK'nın sonuç raporu ile birlikte EBYS'ye *TBMM.Net* sistemi ile geçiş için *EBYS Esas ve Usulleri Hakkında* ilk taslak yönerge çalışmaları da gerçekleştirilmiştir.

2.4.1. EBYS'ye Geçiş ve Kurumsallaşma Çalışmaları

EBYS'ye geçiş projesi çalışmaları, 2017 yılında *Bilgi İşlem Başkanlığı* tarafından başlatılmış, elektronik belge yönetiminin tek başına bilgi işlem birimleri tarafından sürdürülebilir bir faaliyet olmadığı, üst yönetimin desteği ve birimler arası işbirliği ile sürecin yönetilmesi gerekliliği vurgulanarak *Proje Yönetim Planı* hazırlanmıştır. Üst yönetimin proje planına desteği sağlandıktan sonra süreç, birim sorumlularının belirlenmesi ile başlatılmıştır. Geçiş ve kurumsallaşmayı sağlayan EBYS organizasyonu Şekil 7'de verilmektedir.

Şekil 7. TBMM İdari Teşkilatında EBYS Organizasyonu



Kaynak: Yazarlar tarafından hazırlanmıştır.

Bilgi ve Bilişim Hizmetlerinden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, 17.07.2017 tarihinde *Genel Sekreterlik Oluru* ile *Kurum EBYS Yetkilisi* olarak görevlendirilmiş ve başkanlığında *EBYS Yürütme Kurulu* oluşturulmuştur. Eş zamanlı olarak kurum

76 Belge yönetim komisyonu, kanunlar ve kararlar, kütüphane ve arşiv hizmetleri, bilgi işlem, strateji geliştirme ve insan kaynakları birimleri personelinin genel sekreterlik oluru ile görevlendirilmesiyle oluşturulmuştur.

EBYS sorumluları⁷⁷ görevlendirilerek proje ekibi oluşturulmuştur. EBYS'ye geçiş sürecinde, belge yönetimine ilişkin faaliyetler EBYS proje ekibi tarafından, teknik altyapı faaliyetleri ise *Bilgi İşlem Başkanlığı* tarafından yürütülmüştür. Gerek teknik gerekse belge yönetimi açısından *TBMM.Net* deneyimleri, *yönerge çalışmaları* ile *belge yönetimi komisyonunca* yapılan analiz çalışmalarının, sürecin hızlı ilerlemesini sağladığı gözlenmiştir.

Başlangıçta EBYS kapsamı dışında tutulması planlanan, İstanbul'da bulunan mülga *Milli Saraylar Genel Sekreter Yardımcılığı* ve bağlı birimleri, 23.08.2017 tarihli yürütme kurulu kararı ile sisteme dâhil edilmiştir. *EBYS Proje Ekibi* geçiş sürecinde birim sorumluları ile birlikte belge analizi, organizasyon analizi, rol ve yetki işlemleri, standart dosya planı çalışmaları, e-imza temini ile personel bilgilendirme ve eğitim çalışmalarını tamamlamış, 11 Eylül 2017 tarihi itibarıyla, *EBYS Test Süreci* başlatılmıştır. Bu süreçte, EBYS'nin kurumlar arası elektronik belge alma ve gönderme fonksiyonunu işletmek amacıyla, KEP yetkilileri belirlenmiş ve kurumun KEP adresi *tbmm@hs.01.kep.tr* olarak alınmıştır.

TBMM idari teşkilatının resmi evrak süreçlerinin EBYS ile yürüteceği, bu süreçte imza atmaları gerekli olan *TBMM Başkanlık Divanı Üyeleri, İhtisas Komisyonu Başkanları, Uluslararası Grup Başkanları ve Geçici Komisyon Başkanlarına* e-imza alınacağı, *Başkanlık Oluru*⁷⁸ ile ilan edilmiştir. Söz konusu olura istinaden 1 Kasım 2017 tarihinde tüm birimlerde uygulamaya geçilmiştir. Yasama dönemi ortasına gelen geçiş tarihinin, yasama sürecindeki belgelerin numaraya bağlı erişim düzenini etkilememesi için belge numaraları 1'den başlatılmamış, *TBMM.Net* sisteminde devam eden sayı EBYS'nin başlangıç numarası olmuştur. KEP sistemi ise geçişle birlikte EBYS'ye entegre edilerek, belgelerin elektronik ortamda alınması ve gönderilmesi sağlanmıştır. Geçiş tarihi itibarıyla proje ekibinin görevi tamamlanmış, EBYS'ye ilişkin iş ve işlemler *EBYS Koordinasyon Bürosuna* devredilmiştir.

2.4.2. Kurumsallaşmanın değerlendirilmesi ve Parlamento Süreçlerinin Sisteme Dâhil Edilmesine İlişkin İhtiyaçlar

TBMM EBYS yönetim modeli, kurumsallaşma açısından incelendiğinde, idari teşkilat EBYS'si ile ilgili her türlü işlemde, *EBYS Yürütme Kurulunun* karar süreçlerini yönettiği ve organizasyon ilişkilerinin kullanıcılardan itibaren tanımlı olduğu görülmektedir. EBYS'nin tek merkezden, yetkili ve sorumlu bir yapı ile yönetilerek sistemin işleyiş bütünlüğünü ve kurumsallaşmasını sağlamak amacıyla oluşturulan *EBYS Koordinasyon Bürosu*, EBYS'nin belge yönetiminden sorumlu olup, sistemin yönetimi Bilgi İşlem Başkanlığı bünyesindeki EBYS sistem yetkililerince gerçekleştirilmektedir. EBYS koordinasyon bürosu, sistemin

77 Kurum EBYS Sorumluları, strateji geliştirme, kanunlar ve kararlar, insan kaynakları, kütüphane ve arşiv hizmetleri ve bilgi işlem birimlerinden görevlendirilmiştir.

78 26.10.2017 tarih ve 126596 sayılı Başkanlık Oluru.

organizasyon gereksiniminden dolayı, *belge yöneticisini*, *e-imza yetkilisini* ve *DETSİS yetkilisini* bünyesinde toplamıştır. EBYS *sistem yetkilisi* Bilgi İşlem Başkanlığında, *KEP yetkilisi* ise, Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı genel evrak servisinde görevli olup koordinasyon bürosu ile işbirliği içinde çalışılmaktadır.

Yürütme kurulunun kararları doğrultusunda, sistemin geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve buna bağlı belge yönetimine ilişkin faaliyetler ile destek hizmetleri EBYS koordinasyon bürosu tarafından gerçekleştirilmektedir.

Kullanıcı destek hizmetleri kapsamında, koordinasyon bürosuna, iki yıllık süre içinde, 11.614 talep ve sorun bildirilmiştir. Aylık ortalama 500 kullanıcı destek talebi, yasama organının sisteme dâhil edilmesi halinde, dikkate alınması gereken bir veridir. Uygulama yönetimi ile ilgili bir diğer belirleyici de aktif kullanıcı sayısıdır. İdari teşkilatın aktif kullanıcı sayısı, milletvekili ve bağlı personelinin de sisteme dâhil olması ile iki katına çıkacaktır. Bu durum, EBYS koordinasyon bürosu tarafından verilen kullanıcı destek ile Bilgi İşlem Başkanlığı EBYS sistem yöneticisi tarafından verilen teknik destek hizmetlerinin önemini ve yükünü arttıracaktır.

Sistemin kuruma özgü olarak geliştirilmesi kapsamında milletvekilleri ve siyasi parti gruplarına sistem üzerinden belge gönderiminin sağlanmasının, yasama sürecinde aktif rol oynayan komisyonların yanı sıra idari teşkilatın tüm birimlerde genel bir ihtiyaç olarak gözlenmektedir. İdari teşkilatın EBYS'ye geçişi ile birlikte idari birimlerindeki belgeler elektronik imzalı oluşturulurken, yasama organının unsurları ile ilişkili belgeler fiziki olarak hazırlanmakta ve *taranarak* sisteme dâhil edilmektedir. İdari teşkilat ve yasama organı unsurları arasında belge iletişim bütünlüğünün sağlanamaması günlük uygulamaları etkilemenin yanı sıra arşiv sorunlarının habercisidir.

TBMM idari teşkilatı, kavramsal çerçevede vurgulandığı üzere belge yönetimi bakış açısıyla kurumsal gereksinimleri odağa alarak ve üst yönetim desteği ile kurum içi koordinasyonu sağlayarak EBYS'ye geçiş yapmıştır. Kurumsallaşma döneminde, e-belge üretiminin yaygınlaşması için *parlamentonun alt örgütlenmesi* ile sisteme dâhil edilmesine ilişkin çalışmalar, analiz düzeyinde sürdürülmektedir. Geline nokta, yasamanın idari fonksiyonları kapsamındaki belgelerinin EBYS'de yönetiminin İhtisas Komisyonları ile başlatılması mümkün görünmekte ve geçişin *uluslararası komisyon başkanlıkları ile geçici komisyonlarla* kademeli olarak yaygınlaşacağı düşünülmektedir. Bununla birlikte yasama fonksiyonuna bağlı belge türlerinin ve özellikle siyasi parti grupları ve milletvekillerinin TBMM idari teşkilatının alt örgütlenmesinin belge yönetimini sağlayan bir sisteme dâhil edilip edilemeyeceği tartışılmalıdır.

Siyasi yapı ve unsurların sisteme dâhil edilmesinde odaklanılması gereken diğer stratejik alanlar ise e-devlet kapısının ve yasama bilgi sistemlerinin entegrasyonları ile EBYS'nin dış dinamiklerinin yönetilmesidir. Parlamentonun iş süreçlerinin aksamaması ve EBYS'nin kurum içi dinamikleri ile birlikte kurum dışı unsurların da kusursuz işleme için kurumlar arası işbirliğinin sürdürülebilir kılınması gerekecektir.

Bu süreçte gerek sistemden gerekse sistemin yönetiminden kaynaklanan bir nedenle parlamento çalışmalarının aksaması idari teşkilatı için önemli bir risk unsurudur. Bu riskin EBYS'ye geçiş ile birlikte ortaya çıktığı gözden kaçırılmamalıdır.

Bu aşamada, kamu kurum ve kuruluşlarındaki uygulamaların idari teşkilat ile karşılaştırılarak incelenmesi, risklerin ve gelişime açık alanların belirlenmesini ve EBYS kapsamındaki e-dönüşümde, devlet idaresinin bulunduğu durumun değerlendirilmesini sağlamaktadır. Çalışmamızda sunulan alan araştırmasının, devlet fonksiyonlarının farklılığına getirilen EBYS çözümlerinin izlenmesine ışık tutacağı, EBYS'nin iç ve dış dinamikleri ile birlikte çalışılabilirliğin zeminini tanımlayarak e-kurum/e-parlamento kurgusuna yol göstereceği düşünülmektedir.

3. MERKEZİ İDAREDE EBYS'YE GEÇİŞ VE TBMM'NİN ELEKTRONİK BELGE YÖNETİMİNE İLİŞKİN ÇIKARIMLAR

Merkezi idare kavramı yerine, *devlet*, *devlet idaresi* ve *genel idare* kavramları da kullanılmaktadır. Merkezi idare, üstlendiği kamusal hizmetleri devlet merkezinde *örgütler*, planlar ve yürütür. Bu örgüte, merkezi idarenin *başkent teşkilatı* adı verilir. Merkezi idarenin ülke genelindeki hizmet birimleri, taşra teşkilatı veya mülki teşkilat adı verilen örgütlenmedir.⁷⁹ Mülki teşkilat dışında da kurumların yerel düzeyde bölge, temsilcilik vb. taşra örgütlenmeleri bulunmaktadır. Ayrıca merkezi idarenin yurtdışı teşkilatı da mevcuttur. KAYSİS'in 2019 verileri itibarıyla devlet teşkilatında idari kimlik kodları tanımlanmış 298.107 kurum, kuruluş, yurt içi ve yurt dışı birim, alt birim bulunmaktadır.⁸⁰ Merkezi idarede, *Devlet Personel Başkanlığı'nın* 2019 verilerine göre 3.390.738 kamu personeli farklı kadro ve pozisyonlarda görev yapmaktadır.⁸¹ Bu büyük yapılanma içindeki EBYS gelişiminin incelenmesi, kamu idaresinin belge yönetimindeki görünümünü sergilemenin yanı sıra TBMM'nin elektronik belge yönetimindeki mevcut durumunun fonksiyonel olarak değerlendirilmesini sağlamaktadır.

Kavramsal çerçevede belirtildiği üzere EBYS'ler, e-Devlet politikaları ekseninde, kamu yaşamına girerek hizmet sunumunu farklılaştırmakta, bu bağlam EBYS iç ve dış dinamiklerinin yönetilmesi ile kurumsal ve kurumlar üstü belge yönetimi stratejilerinin yeniden planlanmasını gerekli kılmaktadır. Merkezi idarede EBYS ekseninde birlikte çalışılabilirlik kavramının, örgütsel, semantik ve *teknik* olmak

79 5542 sayılı *İl İdaresi Kanunu*, md.3-4, **T.C Resmî Gazete**, Tarih: 18 Haziran 1949, Sayı: 7236, <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.3.5442.pdf>, (Erişim 27.12.2019).

80 KAYSİS, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı. Statülere Göre Devlet Teşkilatı, https://www.kaysis.gov.tr/Devlet_Teskilat_Statulere_Gore, (Erişim 30.07.2019).

81 Devlet Personel Başkanlığı, Kamu Personelinin Kurum Türlerine Göre Çalışan Sayısının Dağılımı, <http://www.dpb.gov.tr/tr-tr/istatistik/kamu-personelinin-butce-turlerine-gore-calisan-sayisinin-dagilimi-504> (Erişim 30.07.2019).

üzere üç farklı açıdan ele alındığı⁸² ve EBYS'ye ilişkin bütünlüğün ve tutarlılığın sağlanması için kurumlar üstü unsurların geliştirildiği görülmektedir. Kalkınma planlarıyla başlayan ve mülga *DPT*, mülga *Kalkınma Bakanlığı* ve mülga *Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı* ile sürdürülen e-Devlet süreç yönetimi, yeni hükümet sistemi ile Cumhurbaşkanlığı bünyesindeki birimlere verilmiştir.

E-Devlet dönüşümünde koordinasyon sorumluluğu, Cumhurbaşkanlığında oluşturulan *Dijital Dönüşüm Ofisinde*⁸³ e-Devlet projesinin temelini oluşturan *Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)*'dir⁸⁴ ve bu ofis tarafından yönetilmektedir. Dış dinamiklerin en önemlisi olan KAYSİS kapsamındaki DETSİS, devlet teşkilatındaki tüm kamu kurum ve kuruluşları ile alt hizmet birimlerinin kimlik kodlarının tanımlandığı, e-Devlet veri tabanını ifade etmektedir. Mülga Başbakanlık bünyesinde, *Devlet Teşkilatı Veri Tabanı*⁸⁵ (DTVT) oluşturulması ile başlayan süreçte kamu kurumları için tek ve değişmez nitelikte tanımlanan *idari birim kimlik kodları*, 2013 yılı itibarıyla kavramsal olarak *haberleşme kodlarının*⁸⁶ (yazışma kodlarının) yerini almıştır. Devlet idaresindeki tüm kamu kurum ve kuruluşları resmi yazışmalarını bu kodlar üzerinden gerçekleştirmekte, EBYS'ye geçen bir kurum ilk olarak DETSİS ile kendi sisteminin entegrasyonunu sağlamaktadır. DETSİS'in bir diğer önemi de kurumlar arası belge akışının sağlandığı KEP ve e-tebligat sistemlerinin (UETS) idari kimlik kodu esasına göre yapılandırılmasında ortaya çıkmaktadır.

Cumhurbaşkanlığı bünyesinde özellikle EBYS'nin gereksinimlerinin sağlanması ile yönetilebilirliği için teşkilat yapısında düzenleme yapılarak *Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı* kurulmuştur.⁸⁷ Bu başkanlık, Cumhurbaşkanlığının

82 Yaklaşım ve bileşenleri için bkz. Şahika EROĞLU, Tolga ÇAKMAK ve Özgür KÜLCÜ, "Kurumlar arası Bilgi Paylaşımı ve Birlikte Çalışabilirlik Esasları". **e-BEYAS 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği**, Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (Beyas) Koordinatörlüğü Yayın No: 2, 2016, s.156, http://2015.ebeyas.org/wp-content/uploads/2016/04/e-BEYAS2015_Bildiriler.pdf (Erişim 27.11.2019).

83 1 nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, md.527, **T.C Resmî Gazete**, Tarih: 10/7/2018, Sayı: 30474, <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/19.5.1.pdf> (Erişim 30.09.2019).

84 Ayrıntıları için bkz. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı KAYSİS, Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi, <https://www.kaysis.gov.tr/> (Erişim 30.07.2019).

85 1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile kurum ve kuruluşlardan, merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarında yer alan tüm birimlerinin resmi yazışmalarda kullanılacak haberleşme kodlarının oluşturulması, teşkilat yapısında oluşacak değişikliklere göre gerekli güncellemelerin yapılması ve bunların Başbakanlığa bildirilmesini istenmiş, bu kodların birleştirilmesi sonucunda Başbakanlık bünyesinde Devlet Teşkilatı Veri Tabanı (DTVT) oluşturulmuştur. Genelge için bkz. https://www.devletarsivleri.gov.tr/varliklar/dosyalar/eskisiteden/yayinlar/genel-mudurluk-yayinlar/dosyalama_ve_standart_dosya_plan%C4%B1.pdf (Erişim 30.07.2019)

86 Haberleşme Kodu resmi yazıların "sayı" bölümünde yer alan üç unsurdan ilkidir. Resmî yazışmanın sayı unsurları sırasıyla *Haberleşme Kodu*, *Standart Dosya Planı Kodu* ve *Giden Evrak sıra numarasıdır*. EBYS'lerdeki resmi yazının standart numaralama sisteminde de bu üç unsur esas alınmaktadır.

87 Serkan Menteş ve Selman Solhan, "Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi İle Birlikte Kamuda Bilgi ve Belge Yönetimi" **Bilgi Yönetimi ve Belge Güvenliği**, 2019, s.14, http://2019.ebeyas.org/wp-content/uploads/2020/01/BILGI_YONETIMI_VE-BILGI_GUVENLIGI_KITAP_23122019.pdf, (Erişim 07.02.2020).

belge hizmetlerini yürütmenin yanı sıra, kamuda, bilgi ve belge yönetiminin mevzuata, ulusal ve uluslararası standartlara göre uygulanması adına kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamaktadır.⁸⁸

3.1. Araştırmanın Amacı

Araştırmanın amacı, kamu kurum ve kuruluşlarında EBYS uygulamalarına geçiş ve kurumsallaşma sürecinin durum analizinin yapılması, TBMM uygulamaları ile karşılaştırılması, risklerin ve gelişmeye açık alanların belirlenerek kurumlar arası işbirliği zemininin oluşturulmasıdır.

3.2. Araştırmanın Kapsamı ve Yöntemi

Araştırma, Cumhurbaşkanı onayı ile uygulanmakta olan *Türkiye Cumhuriyeti Başkent Protokol (Önde Gelim) Listesi*⁸⁹ esas alınarak belirlenen 48 kurumu kapsamaktadır. Başkent protokol listesi, yasama, yürütme ve yargı erklerinden hareketle devlet tüzel kişiliğinin değişik organlarını ve devlet organlarının farklı örgütlenmelerini içermesi ve merkezi idareyi temsil kabiliyetinden dolayı tercih edilmiştir. Protokol listesinde, görevden kaynaklanan başkan, genel sekreter, genel müdür vb. unvanlar kurumsal olarak değerlendirilmiştir. Bakanlıklara bağlı genel müdürlükler listeden çıkarılmıştır. Bu durumun istisnası, TBMM ile iletişim yoğunluğu dikkate alınan üç kurumun araştırma kapsamına dâhil edilmesidir. Başkent protokolünde olmakla birlikte, iki kurum, araştırmanın gerçekleştirildiği tarihlerdeki konjonktürel nedenlerle, KEP adresi olmayan kurumlar ise araştırma alanında eksik veriye ulaşılmamasının genel sonuçları etkilememesi için kapsam dışında bırakılmıştır.

Bu itibarla araştırma, yasama organı idari teşkilatı ile birlikte beş yargı, 16 bakanlık, 14 başkanlık, üç genel müdürlük, dokuz bağımsız düzenleyici ve denetleyici kurum ve kuruluşu kapsamaktadır. Dolayısıyla çalışmanın hizmet yönünden yerel yönetimler, üniversiteler ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları hariç olmak üzere *Devlet İdaresini*⁹⁰ temsil niteliğine sahip olduğu düşünülmektedir.

Makalenin kavramsal çerçevesinde belirtildiği üzere, EBYS'nin kurumsal yönetimi, birden fazla unsuru, birimi, dolayısıyla personeli ilgilendirmektedir. Bu nedenle, kurumların *sistem yöneticisi*, *belge yöneticisi*, *KEP yetkilisi*, *genel evrak yetkilisi*, *DETSİS yetkilisi*, *e-imza yetkilisi* odak grup olarak belirlenmiş, görüşmeye katılacak kişilerin seçimi ise kurumların görevlendirmesi ile sağlanmıştır. Bu itibarla 48 kurumda toplam 263 EBYS yetkilisi ile görüşülmüştür. Araştırmaya katılan

88 A.k.,s.11.

89 Ayrıntıları ve erişim için bkz. <https://www.icisleri.gov.tr/illeridaresi/baskent-protokol-listesi> ve <https://www.icisleri.gov.tr/kurumlar/icisleri.gov.tr/IcSite/illeridaresi/Mevzuat/Genelgeler/Ba%C5%9Fkent%20Protokol%20Listesi.pdf> (Erişim 25.02.2019).

90 Ayrıntıları ve erişim için bkz. <https://www.kaysis.gov.tr/> (Erişim 01.08.2019).

kamu personeline, demografik bilgileri içeren 5 sorunun yer aldığı ayrı bir anket uygulanmıştır. Grafik 1’de görüşme grubunun EBYS’deki görevleri itibarıyla dağılımı verilmektedir.

Grafik 1. Görüşme Grubunun (Odak Çalışma Grubu) EBYS Görevleri İtibarıyla Dağılımı



EBYS süreçlerinde görev alan personelin bu süreçle ilgili birden fazla görev yürüttüğü gözlenmiştir. Dolayısıyla çoklu yanıt seçeneği olan bu soruda birden fazla görev işaretlendiği için *N* sayısı örneklem hacmi olan 263’ü geçmiştir. Örneğin, *sistem yöneticisi* aynı zamanda *belge yöneticisi* veya *e-imza yetkilisidir*. *Diğer* seçeneğini işaretleyen 46 kamu görevlisi farklı unvanlarda yönetici düzeyindedir. 47 kamu görevlisi ise demografik bilgileri içeren anketteki bu soruyu cevapsız bırakmıştır.

Kamu Kurum ve Kuruluşlarında EBYS ve KEP Uygulamaları konulu alan araştırmasında, sosyal bilimlerdeki nitel araştırma yöntemlerinden yapılandırılmış mülakat tekniği, odak grup görüşmesi ile kurumsal etnografya araştırma tekniklerinden yararlanılmıştır. Çalışmada veri toplama yöntemi olarak biçimsel mülakat yöntemi kullanılmış, yüzyüze yapılan görüşmelerle, yetkili personelden alınan bilgiler kurumsal etnografya tekniği gereğince her kurum adına bir *Görüşme Formunda* birleştirilmiştir. Mülakat tekniğindeki, araştırmacı önyargılarının/yanılgılarının bertaraf edilmesi amacıyla görüşmeler esnasında ayrıca tutanak tutulmuştur.

Kurumlarda EBYS’nin yürütülmesi ile görevli olan personelle yapılan görüşmeler esnasında kullanılan *Görüşme Formu*, EBYS’ye geçiş ve kurumsallaşmayı incelemek amacıyla iki bölüm halinde açık ve kapalı sorulardan oluşan toplam 70 soruyu içermektedir. Kapalı uçlu sorular EBYS’ye geçiş ve kurumsallaşma sürecindeki iş ve işlemleri ölçmeye yönelikken, açık uçlu sorular daha çok görüş ve öneri almaya yönelik hazırlanmıştır. Görüşme sürecinin yönetimi ile verilerin toplanmasına

ilişkin işlem basamakları, araştırmanın geçerlilik ve güvenilirliği açısından aşağıda ayrıntılandırılmıştır:

- Kurumlara 19.04.2019 tarih 458697 sayılı yazı ile TBMM'den görüşme yapmak üzere gelecek görevli personel bildirilmiştir. Görevlendirmede görüşme grubu olarak belirlenen odak grubun karşılıklılık ilkesi esas alınmıştır. Yazıların kurumlara ulaşmasının teyidi ile birlikte randevulu görüşme talep edilmiştir.
- Görüşmeler 29 Nisan 2019-30 Mayıs 2019 tarihleri arasında yetkililerin bir arada olduğu toplantı salonlarında gerçekleşmiştir. Karşılıklılık esasına göre TBMM'nin *EBYS Sistem ve Belge Yetkilileri, Detsis ve E-imza yetkilileri ile KEP yetkilisi* görüşmeye katılmıştır.
- Her kurum için ortalama iki saat mülakat süresi kullanılmıştır.
- Görüşme formları mülakat esnasında TBMM görevlileri tarafından işlenmiş, eş zamanlı olarak görüşme tutanağı tutulmuştur. Katılımcıların bilgilerini içeren ve ayrı düzenlenen 5 soruluk anket de bu aşamada katılımcılar tarafından doldurulmuştur. Toplantı sonucunda katılanların imzalarının yer aldığı toplantı katılım formları da düzenlenerek bir nüshası kurumlara bırakılmıştır.
- Mülakat esnasında doldurulan *Görüşme Formları*ndaki bilgiler ve tutanaklar kontrol edilerek her kurum için F kodu ile bir *Görüşme Formu* oluşturulmuştur. F kodlu *Görüşme Formu* kurumlara e-posta ile ulaştırılmış, 10 Haziran 2019-3 Temmuz 2019 tarihleri arasında teyitleri alınmıştır. Elektronik posta geri bildirimleri ile onaylanan formlar C kodlu olarak kayda alınmış, mülakat esnasında alınan bilginin kontrolü amacıyla C kodlu formlar ile F kodlu formlar ve görüşme tutanakları yeniden karşılaştırılmıştır. Dolayısıyla formlardaki bilgiler teyit ettirilerek görüşme tutanaklarıyla birlikte iki aşamalı bir kontrol sağlanmıştır.
- Mülakat sonucu hazırlanan ve teyit edilerek kontrolü yapılan C kodlu formlar excel de hazırlanan *Veri Analiz Tablosuna* aktarılmıştır.

Görüşme formu ile toplanan verilerin değerlendirilmesi, SPSS 25 istatistik paket programı yardımıyla, tanımlayıcı istatistikler üzerinden yapılmıştır. Açık uçlu sorular, sınıflandırma ile ölçülebilen kategorik değişkenler olarak değerlendirilmiş ve konu gruplandırması ile oransal olarak ifade edilmiştir.

3.3. Araştırmanın Önemi ve Alana Katkısı

Literatürde kurumsal bilgi ve belge kaynaklarının etkili yönetimine dönük sistemleri ve modelleri betimleyen pek çok çalışma yer almaktadır. EBYS'nin kurulup işletilmesine ilişkin Ankara Üniversitesi uygulama örneği yazılı hale getirilmiş, çalışmaların büyük çoğunluğu bu konuda öncülük yapan üniversitenin e-beyas

sempozyumlarında paylaşılmıştır.⁹¹ Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan EBYS araştırmalarında farkındalık, verimlilik, standartlar, arşiv ve teknoloji boyutları ile kurumsal mimarinin tartışıldığı görülmektedir.⁹²

2011 yılında, 320 katılımcıyla Kandur'un⁹³, 2012 yılında ise 247 katılımcıyla Külçü'nün⁹⁴ ulusal ölçekte kapsamlı nitel araştırmaları bulunmaktadır.

Menteş ve Solhan, 2019 tarihli çalışmalarında EBYS'nin gelişimine katkıda bulunmak amacıyla Cumhurbaşkanlığında gerçekleştirilen bir dizi toplantı sonucunda EBYS'nin aksaklık ve çözüm önerilerini sunmuşlar, bu önerilerin hayata geçirildiğini belirtmişlerdir.⁹⁵

Parlamentoları konu alan e-dönüşüm araştırmaları, e-demokrasi ekseninde tartışılmakta,⁹⁶ işlevsel olarak yasama döngüsünün elektronik ortamda yönetilmesi odağa alınmaktadır.⁹⁷ Literatürde, e-parlamento kavramının web siteleri üzerinden incelendiği çalışmalar ile milletvekillerinin kişisel web sitelerine ilişkin çalışmalar da bulunmaktadır.⁹⁸ Bu çalışmalarda da parlamento-vatandaş etkileşiminde web sitelerinin önemli bir araç olduğu belirtilmekte, web siteleri tasarlanırken temsil edilebilirlik, erişilebilirlik, hesap verilebilirlik gibi unsurlara ve erişilen bilgilerin sorumluluğuna dikkat çekilmektedir.

Literatürde, merkezi idarenin EBYS yolculuğunu yönetim boyutu ile bu ölçekte inceleyen yakın tarihli bir araştırmaya rastlanmamıştır. Bu çalışma kapsamında kurumsal farklılıklara ve EBYS'nin insan kaynağına dikkat çekilerek, TBMM ile karşılaştırılması da bir ilk olmuştur. Araştırmada farklı birimlerdeki EBYS yetkililerinin *odak grup* olarak alınması ile alandaki çalışmalara yönetsel, uygulamalara ise yönetsel yeni bir bakış açısı getirilmiş, araştırma sonucunda *Merkezi İdarede EBYS Yetkilileri Rehberi* oluşturularak kurumlar arası diyalogun geliştirilmesine de katkı sağlanmıştır.

3.4. Araştırma Bulguları

Kamu Kurum ve Kuruluşlarında EBYS ve KEP Uygulamaları Alan Araştırması Mayıs-Temmuz 2019 tarih aralığında gerçekleştirilmiş, sonuçları ise 26 Eylül 2019

91 Ankara Üniversitesi örneği ve diğerleri için Bkz e-beyas sempozyumları 2014-2019.

92 Demirtel ve Bayram 2014, Kalkınma Bakanlığı Örneği; Eroğlu ve Külçü, 2014, İçişleri Bakanlığı Örneği; Bektaş ve Bir, 2016, Marmara Üniversitesi Örneği, Mentesh ve Solhan, 2019, Cumhurbaşkanlığı Örneği.

93 Hamza Kandur, "Türkiye'de Kamu Kurumlarında Elektronik Belge Yönetimi: Mevcut Durum Analizi ve Farkındalığın Artırılması Çalışmaları" **Bilgi Dünyası** Cilt 12, Sayı 1 (2011)

94 Özgür Külçü "Türkiye'de Kurumsal Elektronik Bilgi ve Belge Yönetimi Uygulamalarına Dönük Koşulların Değerlendirilmesi: 57 Örnek Kurumun Analizi", **Türk Kütüphaneciliği** 26,1(2012), ss.30-52.

95 Mentesh ve Solhan, 2019, a.g.k.22

96 Mandisi Tyumre Goodwin, E-Parliament To E-Democracy,2012.

97 PAB-Inter-PaliamentryUnion-IPU, World e-Parliament Reports – IPU

98 Mehmet Zait Sobacı, E-Parliament And ICD-Based Lagislation: Concept, Experiences And Lessons. <https://pdfs.semanticscholar.org/eb88/856719e507ef8e561816c7e812aca178e72b.pdf> (Erişim 15.04.2020)

tarhinde TBMM Genel Sekreteri'nin açılışını yaptığı, *Elektronik Belge Yönetiminde Kurumlar Arası İşbirliği Toplantısında*, araştırmaya katkı sağlayan kurum yetkilileri ile paylaşılmıştır.⁹⁹

Bu makalede araştırma bulgularının tamamına yer verilememiştir. Bulgular, görüşme formundaki soru ile birlikte verilerek, TBMM idari teşkilatındaki uygulamalar ile karşılaştırılmalı sunulmaktadır. Bulguların sunumu, görüşme formuna paralel olarak dört bölümde toplanmıştır.

- Merkezi idarede EBYS'ye geçiş süreci (geçiş tarihi, yazılım tedariki, önceki uygulamalar, organizasyon yönetimi ve eğitim yönetimi)
- Merkezi idarede EBYS kurumsallaşma süreci (kavramsal kullanım, kurum içi mevzuat, kullanım yaygınlığı- *alt birim- belge sayısı-aktif kullanıcı-*, organizasyon-*belge, sistem, eğitim yönetimi, detsis, e-imza, kep, e-tebligat-*, mobil uygulama ve entegrasyon, güncelleme, rol ve yetkiler)
- EBYS kullanımında karşılaşılan sorunlar ve sistemin geliştirilmesine/ iyileştirilmesine ilişkin öneriler
- TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı ile belge iletimi (gönderme/alma) konusunda karşılaşılan sorunlar ve öneriler

3.4.1. Merkezi İdarede EBYS'ye Geçiş Sürecine İlişkin Sonuç ve Yorumlar

Bu bölümde EBYS'ye geçiş sürecine ilişkin görüşme formundaki sorular ve sonuçları, TBMM ile karşılaştırılmalı olarak sunulmaktadır.

• EBYS'yi hangi tarihten itibaren kullanıyorsunuz?

Tablo 1'de sunulduğu üzere, araştırmaya katılanların %56,3 gibi büyük bir çoğunluğu EBYS'yi 2016-2019 tarih aralığında kullanmaya başlamışlardır. TBMM bu dağılımda 27 kurum içerisinde yer almaktadır.

Tablo 1. EBYS'ye Geçiş Yıllarının Dağılımı

Yıl	Kurum Sayısı	Oran
2006-2010	3	%6,3
2011-2015	18	%37,5
2016-2019	27	%56,3
Toplam	48	%100,0

99 Ayrıntıları için bkz. TBMM Haber Portalı. https://meclishaber.tbmm.gov.tr/develop/owa/haber_portal.aciklama?p1=147280 (Erişim 30.09.2019).

• Mevcut EBYS yazılımın edinimi

Araştırmaya katılan kurumların mevcut kullandığı EBYS'yi nasıl temin ettiği seçenekli olarak sorulmuş, sonuçları Tablo 2'de verilmiştir. Elektronik belge yönetim sistemleri, %58,3 oranında satın alınmış olup TBMM'de bu grupta yer almaktadır. Kullanılan EBYS'lerin %16,7'si kurum olanaklarıyla geliştirilmiş, %25'i ise diğer yollarla temin edilmiştir. Diğer yollarla temin edilen uygulamalar içerisinde kodları alınarak kurumlarına göre geliştirilen, hibe olarak alınan, çözüm ortağı ile birlikte geliştirilen uygulamalar yer almaktadır.

Tablo 2. Kullanılan Elektronik Belge Sisteminin Temin Yolları

EBYS Temini	Kurum Sayısı	Oran
Satın alındı	28	%58,3
Kurum olanaklarıyla geliştirildi	8	%16,7
Diğer	12	%25,0
Toplam	48	%100,0

• Kurumunuzda mevcut kullandığınız EBYS'den önce başka bir uygulama kullandınız mı?

Araştırmaya katılan kurumların %75 gibi büyük bir çoğunluğu mevcut kullanılan EBYS'den önce başka uygulamalar da kullanmışlardır. TBMM de mevcut EBYS'ye geçiş öncesi kullandığı uygulamalarla bu grupta yer almaktadır. Kurumların %25'inde mevcut sistemin, ilk uygulamaları olduğu görülmektedir.

• Kaç farklı uygulama kullandınız?

Araştırmaya katılan kurumların daha önce kullanılan uygulama sayısı Tablo 3'de verilmiştir. Bir önceki sorunun devamı olarak % 25 oranında farklı uygulama kullanmayan 12 kurum bulunmaktadır. TBMM İdari Teşkilatı, bu dağılımda %50'lik dilimde yer almaktadır.

Tablo 3. EBYS'den Önce Kullanılan Uygulama Sayısının Dağılımı

Kullanılan farklı uygulama	Kurum Sayısı	Oran
0- Daha önce sistem kullanmayan	12	%25,0
1 sistem kullanımı	24	%50,0
2 sistem kullanımı	10	%20,8
3 ve üzeri sistem kullanımı	2	%4,2
Toplam	48	%100,0

• **Daha önce kullandığımız EBYS yazılımı/yazılımlarının temini**

Kurumların daha önce kullandığı EBYS'yi nasıl temin ettiği seçenekli olarak sorulmuştur. Bir önceki bulguda 12 kurumun daha önce EBYS uygulaması kullanmadığını belirtilmişti. Bu soruda ise daha önce EBYS uygulaması temin eden 36 kurum incelenmiştir. Tablo 4'de izleneceği üzere sonuçlar oransal olarak birbirine yakın çıkmıştır. 14 kurum önceki uygulamaları satın almış, 12 kurum kendi olanaklarıyla geliştirmiştir. Diğer cevabını veren 12 kurumda ise hibe, çözüm ortağı ile geliştirme, kod alınarak geliştirme gibi yöntemler izlenmiştir. TBMM'de bir önceki EBYS uygulaması çözüm ortağı ile geliştirme yöntemi ile temin edilmiştir. Bu soruda EBYS edinimi birden farklı yöntemle olan 2 kurum nedeniyle toplam yanıt sayısı 38'dir. (Örneğin ilk EBYS'sini satın alırken, diğerini kendisi geliştirmiştir.)

Kurumlarla görüşmelerde edinilen izlenim de kurum ihtiyaçlarına uygun EBYS temini konusunda arayışların geçiş sürecine egemen olduğunu göstermektedir.

Tablo 4. EBYS'den Önce Kullanılan Uygulamaların Temin Yolları

Eski EBYS Temini	Cevap Sayısı	Oran
Satın alındı	14	%36,8
Kurum olanaklarıyla geliştirildi	12	%31,6
Diğer	12	%31,6
Toplam	38	%100

• **Kullanmakta olduğunuz EBYS' ye ne kadar sürelik bir hazırlık döneminden sonra geçtiniz?**

Araştırmaya katılan kurumların Tablo 5'deki EBYS'ye geçiş süreçleri incelendiğinde en çok %27, 1 oranı ile 0-3 ay süre aralığında, an az ise %4,2 oranı ile 13-24 ay süre aralığında olduğu görülmektedir.

Tablo 5. EBYS'ye Geçiş Süresinin Dağılımı

Süre	Kurum Sayısı	Oran
0-3 ay	13	%27,1
4-6 ay	10	%20,8
7-12 ay	9	%18,8
13-24 ay	2	%4,2
2 Yıl +	11	%22,9
Bilinmiyor	3	%6,3
Toplam	48	%100,0

Bu sonuçlar kurumların önceki EBYS kullanımı sonuçları ile karşılaştırıldığında, önceki deneyimlerin kurumların geçiş sürelerini kısalttığı anlaşılmaktadır. Tablo 6'da mevcut kullanılan EBYS'ye geçiş öncesindeki hazırlık süresi, daha önce kullanılan uygulama sayısı ile çapraz sorgulanarak sunulmuştur. TBMM EBYS geçiş çalışmalarını 8 ayda tamamlayarak, bu tabloda %20'lik dilimde yer almaktadır.

Tablo 6. EBYS'ye Geçiş Süresinin Dağılımı ile Öncesinde Kullanılan Uygulama Sayısının Çapraz Sorgulanması

		Cevap Sayısı						
		Yüzde oranı						
		Kullanılan EBYS'ye geçişten önceki hazırlık süreci					Toplam	
		0-3 ay	4-6 ay	7-12 ay	13-24 ay	2 Yıl ve Üzeri	Bilinmiyor	
Mevcut kullanılan EBYS'den önce başka bir uygulama kullanma durumu	Evet	11	9	7	1	6	1	35
		%31,4	%25,7	%20,0	%2,9	%17,1	%2,9	%100,0
	Hayır	2	1	2	1	5	2	13
		%15,4	%7,7	%15,4	%7,7	%38,5	%15,4	%100,0
Toplam		13	10	9	2	11	3	48

• EBYS geçiş sürecinizi yöneten kurum yetkilisinin unvanı ve görevini belirtiniz.

Tablo 7'de sunulduğu üzere araştırmaya katılan kurumlardan EBYS'ye geçiş sürecini yöneten yetkililerin %66,7'sini bilgi işlem yöneticileri oluşturmaktadır. Üst yöneticilerin %25, *Adalet Bakanlığı* bilgi işlem yöneticilerinin (*Adalet Bakanlığı* ile *UYAP-DYS* kullanan Yargı kurumlarında) %10,4, organizasyonları farklılık gösteren kurumlarda idari işler, vb. diğer birim yöneticilerinin de %12,5 oranının da olduğu görülmektedir. Bu soruda çoklu yanıt olduğu için N sayısı örneklem hacmini geçmiş

olup toplam yanıt sayısı 55'dir. Yüzde toplamı da %100'ü geçmiştir. Bunun nedeni bazı kurumlarda birkaç birimin ve üst yönetimle birlikte ortak sorumluluğunun belirtilmesidir.

TBMM'de geçiş süreci *Bilgi ve Bilişim Hizmetlerinden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının* yönetiminde gerçekleştiğinden, idari teşkilat %25'lik dilimde yer almaktadır.

Tablo 7. Kurumlarda EBYS'ye Geçiş Sürecini Yöneten Yetkililerin Dağılımları

EBYS Yetkilisi	Cevap Sayısı	Oran
Üst Yönetici	12	%25,0
Bilgi İşlem Yöneticisi	32	%66,7
Diğer Birim Yöneticileri	6	%12,5
Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem (Alana Özel Yönetim)	5	%10,4
Toplam	55	%114,6

• Kurumunuzda EBYS'ye geçiş sürecinde bir çalışma/proje grubu oluşturuldu mu?

Araştırmaya katılan kurumların %72,9 gibi büyük bir çoğunluğu EBYS'ye geçiş sürecinde bir çalışma grubu oluşturmuştur. Bu soruya 2 kurum yanıt vermemiştir. Yanıt verilmemesinin nedeni süreci hatırlayan personelin bulunmayışdır.

TBMM'de EBYS'ye geçiş süreci *Bilgi ve Bilişim Hizmetlerinden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının* başkanlığındaki strateji, bilgi işlem ile kütüphane ve arşiv birimlerinin başkanlarının oluşturduğu *EBYS Yürütme Kuruluna* bağlı proje grubu tarafından sağlanmıştır.

Tablo 8'de sunulduğu üzere, EBYS'ye geçiş sürecinde proje gruplarının oluşturulması, mevcut EBYS'den önce başka bir sistem kullanılması sorusu ile çapraz sorgulanarak, işbirliği deneyimlerinin etkisi incelenmiştir. Araştırmaya katılan kurumlardan, mevcut kullanılan EBYS'den önce başka uygulama kullanan 34 kurumun, 27'si yani %79,4 gibi büyük bir çoğunluğunun mevcut EBYS'ye geçiş sürecinde de bir proje grubu oluşturduğu görülmektedir. EBYS'lerin, yaşayan sistemler olarak kurumların ihtiyaçları doğrultusunda güncellenmesi için ortak çalışmayı gerektirdiği katılımcılar tarafından da belirtilmiştir. Kurum EBYS yetkililerinin sistemin yönetimi için işbirliği içinde çalışmakla birlikte, bazı kurumlarda farklı birimlerde görev yapan yetkililerin bu araştırma kapsamında ilk kez bir araya geldikleri de gözlemlenmiştir.

Tablo 8. Geçiş Sürecinde Proje Grubu Oluşumu ile Daha Önce EBYS Kullanma Durumunun Çapraz Sorgulanması

		Cevap Sayısı		Toplam
		Yüzde oranı		
	EBYS' ye geçiş sürecinde proje grubu oluşturduğunuz mu?		Toplam	
	Evet	Hayır		
Kullanılan EBYS'den önce başka bir EBYS kullanıldı mı?	Evet	27	7	34
		*%79,4	%20,6	
	Hayır	8	4	12
		%66,7	%33,3	
Toplam		35	11	46

• **EBYS'ye geçiş sürecinde herhangi bir eğitim aldınız mı? Eğitim kim tarafından verilmiştir?**

Araştırmaya katılan kurumların %95,8'inde EBYS'ye geçiş sürecinde eğitim alınmıştır. TBMM de bu grubun içindedir.

EBYS eğitiminin %59,6 oranında yazılımı sağlayan firma tarafından, %40,4 oranında ise kurum personeli tarafından verildiği görülmektedir. Diğer yanıtlarının içinde ise yardım masası, tanıtım ve eğitim videoları, facebook platform, kullanım kılavuzları vb. ile özellikle yargı kurumlarında *Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü* personeli yer almaktadır. Bazı kurumların eğitim sürecinde firma, kurum personeli ve diğer seçeneklerinden birlikte yararlandığı görülmektedir. Bu soruda çoklu yanıt olduğu için N sayısı örneklem hacmini geçmiş olup toplam yanıt sayısı 62'dir. Yüzde toplamı da %100'ü geçmiştir.

• **Aldığınız eğitimin türünü belirtiniz.**

EBYS için alınan eğitim türleri Tablo 9'da verilmiştir. Diğer yollarla alınan eğitimlerin içerisinde uzaktan eğitim, eğitim modülü, video konferans eğitimi, video dokümanlar eğitim portalı, skype üzerinden bilgilendirme, yardım masası vb. yer almaktadır. Görüşmeler esnasında, kurumların eğitim faaliyetleri kapsamında firma bağımlılığını minimize etmeye çalıştıkları da gözlenmiştir. Geçiş döneminde %40 oranında gerçekleşen eğitimcinin eğitimi sonuçları bu gözlemi desteklemektedir. Bu soruda çoklu yanıt olduğu için N sayısı örneklem hacmini geçmiş olup toplam yanıt sayısı 101'dir. Yüzde toplamı da %100'ü geçmiştir. Eğitim türleri itibarıyla birden fazla yöntem tercih edildiğinden yanıt sayısı kurum sayısından fazladır.

Tablo 9. Alınan EBYS Eğitim Türünün Dağılımı

Eğitim Türü	Cevap Sayısı	Oran
Uygulamalı Eğitim	32	%68,1
Bilgilendirme (teorik) Eğitimi	32	%68,1
Eğitiminin Eğitimi	19	%40,4
Yerinde Eğitim	9	%19,1
Diğer	9	%19,1
Toplam	101	%214,9

3.4.2. Merkezi İdarede EBYS'ye Kurumsallaşma Sürecine İlişkin Bulgu ve Yorumlar

Bu bölümde, araştırmaya katılan kurumların EBYS'ye geçtikten sonraki süreçlerine ilişkin, *görüşme formunda yer alan* sorular ve sonuçları, TBMM ile karşılaştırmalı olarak sunulmaktadır.

- **Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) adını belirtiniz.**

Kamuda e-yazışma platformlarının/elektronik belge yönetim sistemlerinin isimlendirmede standardının oluşup oluşmadığını izlemek amacıyla yöneltilen sorunun sonuçları Tablo 10'da sunulmaktadır. Araştırmaya katılan kurumların %33,3'ünün aynı firmadan aldığı yazılımın markalaşmış ismini kullandığı görülmüştür. %12,5 oranı ile izlenen alana özel sınıflandırmada yargı kurumları; *Adalet Bakanlığı* tarafından *Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi* kapsamında geliştirilen *UYAP-DYS* ismini kullanmaktadır. Firma ismi ile kullanım % 16,7 oranında, kurumların geliştirdikleri sisteme göre isimlendirme %10,4 oranındadır. TBMM %22,9 oranında EBYS isimlendirmesini kullanan grup içinde yer almıştır.

Tablo 10. Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinin Kavramsal Kullanımı

Belge Yönetimi Sistem İsimleri	Kurum Sayısı	Oran
EBYS	11	%22,9
DYS	2	%4,2
Marka İsim	16	%33,3
Firma İsmi	8	%16,7
Kuruma Özel İsimlendirme	5	%10,4
Alana Özel Sınıflandırma	6	%12,5
Toplam	48	%100,0

• **EBYS koordinasyon büronuz veya buna benzer bir yapılanmanız var mı?**

Araştırmaya katılan kurumların %85,4'inde EBYS koordinasyon bürosu veya buna benzer bir yapılanma bulunmamaktadır. Kurumlarla yapılan görüşmelerde TBMM EBYS koordinasyon bürosunun yapısı, işleyişi ve çalışmaları hakkında genel bilgiler verilmiştir. Kurum yetkilileri, kurumlarında EBYS koordinasyonunu sağlayan böyle bir yapılanmaya ihtiyaç duyduklarını belirtmiştir. Koordinasyon biriminin olmaması nedeniyle, özellikle bilgi işlem birimlerinden katılan personel tarafından iş tanımlarında yer almayan işleri yapmak zorunda kaldıkları ve bu durumun iş yüklerini arttırdığı dile getirilmiştir.

• **Kurumunuzdaki EBYS yönetimi organizasyon yapısını açıklayınız.**

Açık uçlu olarak düzenlenen bu soruda kurumsal EBYS örgütlenmesinin incelenmesi amaçlanmış, kamuda EBYS yönetiminin farklı yöntemlerle organize edildiği görülmüştür. Araştırmaya katılan kurumlardaki EBYS örgütlenme modeli, %60 oranında yönetici birim ve birim sorumluları örgütlenmesidir. Yargı kurumlarında, yüklenici kurum alt örgütlenmesi izlenmiş ayrıca çözüm ortaklarıyla geliştirilen bilgi işlem birimleri nezdindeki örgütlenme modelinin de %22 oranında tercih edildiği görülmüştür.

TBMM de örgütlenme modeli itibarıyla çoğunluk grubundadır. TBMM özelinde örgütlenme modelindeki farklılaşma, yürütme kurulu ile karar süreçlerinin yönetilmesidir. Kamuda böyle bir uygulama izlenmemiş, EBYS'nin karar süreçlerinde bilgi işlem birimlerinin hâkimiyeti gözlenmiştir.

• **EBYS yönergeniz ve yazılı bir acil eylem planınız var mı?**

Araştırmaya katılan kurumların %62,5'inde EBYS yönergesi, %68,8'inde yazılı bir acil eylem planı bulunmamaktadır. Bu grupların içinde TBMM de yer almaktadır. Yazılı bir yönergesi olmayan kurumlar tarafından ifade edildiği üzere, kurumlar üstü mevzuatın güncel olmaması, kurumsal mevzuatın eksikliği ile birlikte düşünüldüğünde, sürece insan kaynağının örtük bilgisi hâkim olmaktadır. Bu durum EBYS'nin sürdürülebilirliğinde teknoloji kadar insan sermayesinin önemini ortaya koymaktadır.

• **Kurumunuzda EBYS kullanmayan biriminiz/bölümünüz var mıdır?**

Araştırmaya katılan kurumlar %81,3 gibi büyük bir çoğunlukla yurtdışı teşkilatları da dâhil olmak üzere EBYS'nin tüm birimlerinde kullanıldığı belirtmiştir. Kullanmayan birimlere ilişkin gerekçelerin, yapılanma (özel kalem, danışmanlıklar vb.) gibi üst yönetim tercihleri ile faaliyet niteliği (mali evrak yönetimi vb.) nedeniyle resmi yazışma standartlarına uyuşmadığı süreçlerde yoğunlaştığı izlenmiştir. TBMM idari teşkilatı da çoğunluk grup içinde yer almaktadır. Ancak TBMM Başkanlığı olarak yapılacak bir karşılaştırmada, siyasi yapı ve unsurlar sisteme dahil edilmediği için kullanım oranı düşmektedir.

• **Taşra teşkilatınızda EBYS kullanılıyor mu? Taşra teşkilatınızla belge iletişimini açıklayınız.**

Bu soru ile merkezi idarenin taşra teşkilatının yanı sıra lokasyon farklılıklarında belge alış-verişinin nasıl sağlandığının incelenmesi amaçlanmıştır. Araştırmaya katılan kurumların %66,7'sinin taşra teşkilatı bulunmaktadır. Taşra teşkilatı bulunan kurumların iletişiminin %97 gibi yüksek bir oranda sistem üzerinden yapıldığı görülmektedir. Araştırma kapsamındaki kurumlardan yurtdışı teşkilatı iletişimini sistem üzerinden sağlayan sekiz kurum bulunmaktadır. Sorunun devamında açık uçlu olarak taşra ile iletişimini açıklayınız bölümü yer almıştır. Bu bölümde verilen cevaplar incelendiğinde, merkezi idarede merkez ve taşra teşkilatı arasındaki elektronik belge akışında içsel bütünlük ve tutarlılığın olmadığı görülmüştür. Benzer sorunların bağlı, ilgili, ilişkili ve koordine kurumlarla da yaşandığı ve il idaresi mevzuatının elektronik belge yönetimi ile uyumlu bir şekilde güncellenmesine ihtiyaç bulunduğu katılımcılar tarafından dile getirilmiştir.

Kaynağını kısmen DETSİS'den alan, merkez ve taşra belge iletişim sorunlarının, İçişleri Bakanlığının *otoban projesi*¹⁰⁰ ile uygulamaların standart hale getirilerek çözümlenmeye çalışıldığı gözlenmiştir.

Bakanlıkların taşrada bulunan alt örgütlenmelerine valilik üzerinden belge gönderiminde, İl İdareleri Kanununun valiliklerde farklı uygulamaları nedeniyle bakanlıkların ve bağlı kuruluşlarının taşra alt örgütlenmelerine belge gönderme usulleri değişkenlik gösterdiği ifade edilmiştir. Bazı bakanlıkların valilik üzerinden, bazılarının ise doğrudan alt birimlerine belge gönderimi yaptığı gözlenmiştir. Uygulamanın standart hale getirilmesini amaçlayan İçişleri Bakanlığı *otoban projesi* kapsamında, *merkezden taşraya gönderilen evrak* yönetiminde *entegrasyon* aşamasına geldiği görülmektedir.

Taşradan bağlı bakanlıklara veya başka kurumlara yapılan gönderilerde ise son imzacının *vali* olması durumunda *otoban* sistemi ile gerçekleştiği gözlenmiştir. Belge bakanlık taşra alt örgütlenmesinde, kurumun EBYS'inde hazırlandıktan sonra valinin imzası için İçişleri Bakanlığının *otoban sistemine* geçmekte, imza tamamlandıktan sonra kurum sistemine döndükten sonra da ilgisine iletilebilmektedir. Otoban projesinin, *taşradan merkeze ve diğer kurumlara gönderilen evrak* yönetiminde *entegrasyon* sağlandığı ve etkin kullanıldığı gözlenmiştir.

Kurumlar arası belge alışverişinde ise sorunun başka bir boyutu gündeme gelmektedir. DETSİS yapılanmasında İl Müdürlüğü, merkezi yönetimde *Bakanlığın*,

100 Otoban projesi kısaca iki farklı sistemin *konusmasını* sağlayan, merkezi teşkilattaki bir kamu kurumunun kullandığı EBYS ile İçişleri Bakanlığının kullandığı EBYS'nin entegrasyonu ile çalışan bir sistemdir. Bu sistemde herhangi bir taşra örgütünün EBYS'inde hazırlanan belge valinin son imzacı olması durumunda, İçişleri Bakanlığının sistemine düşmekte, imza tamamlandıktan sonra kurumun sistemine geri gelerek işlemlerini devam ettirmektedir. Sistem merkezden taşraya yapılan yazışmalarda da belgenin önce valiliğe iletilmesi ve oradan merkezi idarenin taşra örgütlerine havale edilmesi esasına dayanmaktadır.

taşrada *Valiliğe*, valilik ise İçişleri Bakanlığına bağlıdır. Herhangi bir kurumdan il müdürlüğüne KEP ile gönderilen belge, İçişleri Bakanlığının KEP adresine gelmekte, yazının *valilik* üzerinden il müdürlüğüne ulaşması gerekmektedir. Ancak, il müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının alt örgütlenmesi olmadığından, bu tür yazılar, idari kimlik kodu geçersizliği ile iade edilmektedir. Bazı kurumların taşra KEP adresleri mevcut olduğundan, bu sorunun, uygulamada DETSİS’de tanımlı adresin devre dışı bırakılarak çözüldüğü gözlenmiştir.

Araştırma kapsamında taşra örgütü niteliği *Merkezi Yönetim Taşra Örgütü* ile *Bağlı-İlgili Kuruluşun Taşra Örgütü* olan 16 kurumun *otoban sistemi* kullanımı incelenmiş, Tablo 11’de taşra örgütünün niteliği ile *otoban sistemi* kullanımı arasındaki ilişki verilmiştir. Tabloda izleneceği üzere, taşra örgütü niteliği merkezi yönetim taşra örgütü olan 14 kurumun 10’u yani %71,4 gibi büyük bir çoğunluğu taşradan merkeze *otoban gelen modülünü* kullanmaktadır. Ancak sadece bir bakanlık teşkilatı merkezden taşraya *otoban giden modülünü* kullanmaktadır. Diğerleri için entegrasyon çalışmalarının sürdüğü ifade edilmiştir. Araştırma kapsamındaki 2 bağlı kuruluş niteliğindeki kurumda ise otoban kullanımının olmadığı görülmektedir.

Tablo 11. Taşra Örgütünün Niteliği ile Otoban Kullanımı Arasındaki Çapraz Tablo

		Cevap Sayısı Yüzde oranı					
		Otoban Kullanımı			Toplam		
		Taşradan Merkeze Otoban Gelen	Merkezden Taşraya Otoban Giden Giden	Otoban Kullanımı Yok	Otoban Entegrasyonu Yok		
Taşra Örgütünün Niteliği	Merkezi Yönetim Taşra Örgütü	10	1	0	3	14	
		*%71,4	%7,1	%0,0	%21,4	%100,0	
	Bağlı-İlgili kuruluşunun Taşra örgütü	0	0	2	0	2	
		%0,0	%0,0	%100,0	%0,0	%100,0	

• **EBYS’ye geçtikten sonra eğitim aldınız mı?**

Araştırmaya katılan kurumların %72,9’unda EBYS’ye geçildikten sonra eğitim alındığı görülmektedir. Bu oranın yüksekliği kurumların EBYS kullanmaya

başladıktan sonra da gerek yeni personel için gerekse sistemdeki değişiklikler nedeniyle eğitimleri sürdürme ihtiyacını göstermektedir. TBMM de bu soruda çoğunluk grubunun içinde yer almaktadır.

• **Eğitim kim tarafından verilmiştir?**

EBYS'ye geçildikten sonra verilen 35 kurumda eğitim faaliyeti izlenmiş olmakla birlikte bir önceki soruya hayır yanıtı veren 3 kurum da eğitim verenlerin dağılımı sorusunu *kurum personeli* olarak yanıtlamıştır. Tablo 12'de EBYS eğitimlerinin 38 kurum itibarıyla %86 gibi büyük bir çoğunluğunda kurum personeli tarafından verildiği görülmektedir. Diğer seçeneği kılavuz ve uzaktan eğitim yöntemlerini içermektedir. Kurumsallaşma döneminde eğitim faaliyetlerinin ağırlıklı olarak kurum kaynak ve kabiliyetleri ile gerçekleştirilmesi tercih edilmiştir. TBMM'de çoğunluk grubun içinde yer almakta ancak eğitim yönetimini *EBYS Koordinasyon Bürosunda* planlayarak diğer kurumlardan ayrılmaktadır.

Tablo 12. Eğitim Verenlerin Dağılımı

Eğitim Veren	Cevap Sayısı	Oran
Yazılımı Sağlayan Firma	6	%17,1
Kurum Personeli	30	%85,7
Diğer	2	%5,7
Toplam	38	%108,6

• **Aldığımız eğitimin türünü belirtiniz.**

Tablo 13'de sunulduğu üzere, araştırmaya katılan kurumlarda %43,9 oranla en çok bilgilendirme eğitimi, en az ise %24,4 oranla eğitimcinin eğitimi verildiği görülmektedir. Diğer yanıtlarının içerisinde ise eğitim videoları, uzaktan eğitim modülü, kullanıcı kılavuzları, uzaktan erişim ile konferans, eğitim modülü, bilgilendirme dokümanları vb. yer almaktadır. Bu soruda çoklu yanıt olduğu için N sayısı örneklem hacmi olan 48'i geçmiştir. Toplam yanıt sayısı 76'dır. Yüzde toplamı da %100'ü geçmiştir.

Sonuçlardan, sistemin kullanımının yaygınlaşması için uygulama ve bilgilendirme eğitim türlerinin EBYS geçiş sonrasında da tercih edildiği, bunun yanı sıra işbaşı ve diğer eğitim türü seçeneklerinin geçiş öncesine göre artış gösterdiği görülmektedir. EBYS ile ilişkili olarak özellikle KEP ve e-tebligat sistemleri ile ilgili eğitim ihtiyacı olduğu ve bu ihtiyacın ilgili kurum yetkililerinden temin edilmesi gerektiği katılımcılar tarafından dile getirilmiştir.

TBMM'de, geçiş sonrası uygulama eğitimlerine ağırlık verilmiştir. TBMM örneğinde olduğu gibi, özellikle satın alma yoluyla temine giden kurumlarda geçiş dönemine göre düşüş göstermekle birlikte eğitimcinin eğitimi uygulamasının da sürdürüldüğü görülmektedir.

Tablo 13. Kurumsallaşma Döneminde Eğitim Türü Dağılımı

Eğitim Türü	Cevap Sayısı	Oran
Uygulamalı Eğitim	17	%41,5
Bilgilendirme Eğitimi	18	%43,9
Yerinde(işbaşı) Eğitim	14	%34,1
Eğitimcinin Eğitimi	10	%24,4
Diğer	17	%41,5
Toplam	76	%185,4

• **EBYS'deki aktif kullanıcı sayısının kaçtığı?**

Aktif kullanıcı sayısı görüşme grubunun hedef kitlesini oluşturmaktadır. Kullanıcı sayısı EBYS'nin iç dinamikleri olan sistem, eğitim ve belge yönetimi ile ilgili alanlarda stratejik bir veri olmasının yanı sıra kamuda iş süreçlerindeki değişikliklerin izlenmesi açısından da önemli bulunmaktadır. Araştırma kapsamındaki sadece 1 kurumdan aktif kullanıcı sayısı alınamamıştır. Araştırmanın bu sorusuyla 47 kurum ölçeğinde, Devlet Personel Başkanlığı 2019 verilerine göre kamuda değişik kadro ve unvanlarda görevli personelin %20,3'üne tekabül eden toplam aktif kullanıcı bilgisine ulaşılmıştır.

Tablo 14'de, EBYS'deki aktif kullanıcı sayısının dağılımı verilmektedir. TBMM bu tabloda %28'lik dilimde yer almakla birlikte siyasi unsurların sisteme girmesi halinde, %32'lik gruba yaklaşacaktır.

Görüşmelerde belirtildiği üzere, aktif kullanıcı sayısının yüksekliği kamuda, idari ve yazı işleri vb. bürolarında fiziki olarak hazırlanan yazıların, elektronik belge yönetimi ile birlikte *kullanıcı* düzeyinde oluşturulmaya ve takip edilmeye başlandığı da göstermektedir. Bu yönüyle sonuçlar kurumların yazı işleri süreçlerinde ve belge oluşturma alışkanlıklarında köklü değişiklikler olduğunu sergilemektedir.

Tablo 14. EBYS'de Aktif Kullanıcı Sayısının Dağılımı

Aktif Kullanıcı Sayısı	Kurum Sayısı	Oran
1.000'e kadar	19	%40
1.001-10.000	13	%28
10.000+	15	%32
Toplam	47	%100,0

• **Kullanıcıların sistemdeki rol ve yetkilerine hangi birim karar vermektedir?**

EBYS'deki rol ve yetkiler, sistem tasarımında oluşturulmakta, Tablo 15'de izleneceği üzere araştırmaya katılan kurumlarda, personele rol ve yetki tanımlamasına %79,2 oranında birim amirleri, %10,4 oranında bilgi işlem birimleri karar vermektedir. Karara gerek bırakmayacak şekilde sisteme tanımlanmış unvana göre özel ekran uygulamaları ise %16,7 oranında görülmüştür. Bu soruda çoklu yanıt olduğu için N sayısı örneklem hacmi olan 48'i geçmiştir. Toplam yanıt sayısı 76'dır. Yüzde toplamı da %100'ü geçmiştir.

TBMM idari teşkilat EBYS'sinde unvanlar itibarıyla rol ve yetkilere EBYS yürütme kurulu karar vermekte, bu yetkilerin personele tanımlanması için birim amirlerinin kararlarına başvurulmaktadır. Özellikle yargı kurumlarında izlenen sisteme tanımlanmış *unvana özel ekran* seçeneğinin, başkanlık divanı üyesi, komisyon başkanı, grup başkan vekilli ve milletvekilli *unvanları* için modelleme olabileceği değerlendirilmekle birlikte, e-parlamento tasarımındaki EBYS rol ve yetkilerinin, siyasi karar süreçleri ile yönetilmesi gerektiği açıktır.

Tablo 15. Rol ve Yetkilere Karar Vericilerin Dağılımı

Karar verici	Cevap Sayısı	Oran
Birim Amirleri	38	%79,2
Bilgi İşlem Birimleri	5	%10,4
Unvana Göre Sistemsel	8	%16,7
Toplam	51	%106,3

• **Tüm belgelerinizi EBYS'ye aktarıyor musunuz?**

Araştırmaya katılan kurumlarda tüm belgelerin sisteme aktarılma durumu %35,4 gibi düşük bir oranda izlenmiştir. TBMM de bu orana dahildir. Görüşmelerde, e-belgenin yaygınlaştırılması gerektiği, gizli belgelerin durumu ile EBYS'de fiziki -elektronik belgenin bir arada yönetilmesinin mevzuatının oluşturulması ve arşiv yönetiminin önemi katılımcılar tarafından vurgulanmış, kurumların bu doğrultuda bir yönetsel karara ihtiyaç duydukları gözlenmiştir.

• **EBYS'de işlem yaptığınız yıllık gelen ve giden belge sayınızı yaklaşık olarak belirtiniz.**

EBYS'deki yıllık toplam belge sayısı kamunun karşı karşıya kaldığı belge yükünü göstermesi açısından önemlidir. Tablo 16'da araştırmaya katılan kurumların yıllık gelen-giden belge sayılarının dağılımı verilmektedir. Bu soruda bir kurum

belge sayılarını paylaşmak istememiştir. Gelen ve giden toplam belge sayıları itibarıyla 47 kurumda yıllık toplam 740 milyon belge işlemi yaptığı görülmektedir. Görüşmelerde, elektronik ortamda belge yönetimi ile birlikte belge sayılarının yıllar itibarıyla arttığına dair kanaatin egemen olduğu görülmüştür. Yıllık belge sayıları EBYS'ler içinde büyüyen belge yığınlarının en önemli göstergesi olup araştırmaya katılan kurumlar tarafından kamuda elektronik ortamda dosya devir işlemlerinin nasıl yapılacağı konusunda belirsizliklerin giderilmesi gerektiği belirtilmiş, elektronik arşiv yönetimine ilişkin çözümlerin ertelenmemesi gerektiğine işaret edilmiştir.

TBMM'de yasama yıllarına, yasama dönemlerine ve seçim dönemlerine göre değişkenlik gösteren yıllık toplam 200.000-250.000 belge ile 150.000-180.000 basılı yasama dokümanı işlem görmektedir. İdari teşkilatının tüm alt birimlerinde EBYS kullanılmakla birlikte, yasama organının e-belge sürecine dâhil olmaması nedeniyle, elektronik belgenin fiziki belgeye oranı da %36 gibi düşük bir düzeyde kalmaktadır.

TBMM arşiv yönetimi ile diğer kurumlardan ayrılmakta Devlet Arşivlerine dosya devri yapmamaktadır. Ancak TBMM'nin elektronik arşiv yönetimine ilişkin kriterlerinin de henüz oluşturulmadığı, bu konuda kamudaki genel çalışmaların beklendiği ifade edilmiştir.

Tablo 16. Yıllık Gelen ve Giden Belge Sayısı Dağılımı

Belge Sayısı	Kurum Sayısı	Oran
1-10.000	4	%8,3
10.000-100.000	13	%27,1
100.000-1.000.000	13	%27,1
1.000.000-10.000.000	9	%18,8
10.000.000+	8	%16,7
Cevaplamayan	1	%2,1
Toplam	48	%100,0

• Kurumunuzdaki dış yazışmaların toplam yazışmalara oranını yaklaşık olarak verebilir misiniz?

Tablo 17'de görüldüğü üzere araştırmaya katılan kurumların dış yazışmalarının toplam yazışmalarına oranı 28 kurumda %50'nin altında izlenmiştir. Dolayısıyla kurum içi yazışmaların toplam kurum yazışmalarına oranı, kurum dışı yazışma oranından yüksek olup bu soruya yanıt vermeyen kurumlar çıkarılarak $N=43$ alındığında, kurum içi yazışma %65 bandına yükselmektedir. TBMM tablodaki dağılımda çoğunluk grubunun içerisinde yer almakta, parlamento özelinde milletvekillerinin yasama süreçlerinde ürettiği belgeler ile birimlerle yazışmaları kurum içi kabul edildiğinde bu

oranın %75'e yükseleceği öngörülmektedir. Dolayısıyla siyasi yapı ve belge türleri sisteme dâhil edilirse belge alışveriş hız ve etkinliğinin artmasının yanı sıra EBYS'nin kağıt sarfiyatında sağlayacağı kurumsal fayda oranı TBMM için daha yüksek olacaktır.

Tablo 17. Dış Yazışmaların Toplam Yazışmalara Oranlarının Kurumlara Göre Dağılımı

Dış yazışma Oranı	Kurum Sayısı	Oran
%49'a kadar	28	%58,3
%50'den fazla	15	%31,3
Yanıt Yok	5	%10,4
Toplam	48	%100,0

• EBYS'de kaç tür/adet yazışma şablonu vardır?

TBMM'nin yasama süreçlerinde farklı belgeleri bulunduğu için şablon bilgileri kurumlardaki farklı belge türlerinin nasıl yönetildiğinin izlenmesi açısından önem taşımaktadır. Bu amaçla araştırmaya katılan kurumların şablon sayıları sorulmuş, 48 kurumda faaliyet alanları itibarıyla belge türlerinin farklılığı şablonlardaki değişikliklerden izlenmiştir. Tablo 18'de şablon sayılarının kurumlara görev dağılımı verilmektedir. TBMM bu tabloda %31.3'lük dilimde yer almaktadır. Burada 100 ve üzeri şablon sayısının %14 oranında izlenmesi, kurumların belge türlerinin RYUEHY kapsamındaki belgelerden farklılaşmasını göstermektedir. Resmi yazışma türü itibarıyla gelen, giden ve olur türü belge şablonlarının yaygın olarak kullanıldığı ancak faaliyet alanlarına göre belge türleri ve kullanıcı nitelikleri (unvan-yetki vb.) farklılaştıkça şablonların da çeşitlendiği görülmüştür.

Tablo 18. EBYS Şablon Sayısı

Şablon Sayısı	Kurum Sayısı	Oran
Tek Şablon ve Birimlerde Geliştirme	10	%20,8
2 - 9 Şablon	16	%33,3
10 - 99 Şablon	15	%31,3
100+ Şablon	7	%14,6
Toplam	48	%100,0

• Kurumunuzda EBYS'den farklı numara üretilmesi gereken belge türleri var mıdır?

Kurumların %79'unda farklı numara üretilmesi gereken belge türleri olduğu görülmüştür. Bu oran, kurumlarda belge türlerinin çeşitliliğini gösteren bir diğer stratejik veridir. Sonuçlar, yasama ve idari fonksiyona bağlı farklı belge türlerinin elektronik ortamda yönetimi açısından parlamento özelinde önem taşımaktadır. Kurumlarda farklı belge türleri için farklı sayaç uygulamaları gözlenmiş, önceki

bölümde açıklanan parlamentonun belge çeşitliliğinin yönetiminde önemli bir çözüm aracı olarak değerlendirilmiştir.

Tablo 19’da farklı numara üretilmesi gereken belge türü ile farklı numara üreten EBYS sayısı arasındaki ilişki sunulmaktadır. Araştırmaya katılan kurumların %34,2’sinde, EBYS’de farklı numara üretmesi gereken belge türleri olduğunu ancak kullandıkları EBYS’de farklı numara üreten sayaç bulunmadığı görülmektedir. Kurumların buldukları çözümler incelendiğinde, TBMM’de dâhil olmak üzere 13 kurumun kullandıkları sistemlerde farklı numaralar üreten sayaçlar için yönetsel bir karara ihtiyaç olduğu anlaşılmaktadır.

Diğer taraftan araştırmaya katılan kurumlarda yıllar itibarıyla evrak numara sayaçlarının *sıfırlandığı* gözlenmiştir. Ancak TBMM EBYS’si, yasama belgelerine ilişkin bir karışıklık yaşanmaması için numaranın *sıfırlanmaması* uygulaması ile diğer kurumlardan ayrılmaktadır. Yasama döngüsündeki belgeler dikkate alındığında yasama dönemleri itibarıyla numaraların sıfırlanması ihtiyacı e-parlamento tasarımında ele alınması gereken önemli bir konu görünümündedir.

Tablo 19. Farklı Numara Üretilmesi Gereken Belge Türü İle Farklı Numara Üreten EBYS Sayısı Arasındaki İlişki

		Cevap Sayısı Yüzde oranı		Toplam
		EBYS’de farklı numara üreten sayaç var mı?		
		Evet	Hayır	
EBYS’den farklı numara üretilmesi gereken belge türü var mı?	Evet	25	13	38
		%65,8	*/%34,2	
	Hayır	0	10	10
		%0,0	%100,0	
Toplam		25	23	48

• Aşağıda yer alan sistem veya uygulamalardan EBYS'ye entegre edilmiş olanları işaretleyiniz.

Araştırmaya katılan kurumların EBYS'ye entegre ettikleri sistem ve uygulamaların dağılımı Tablo 20'de sunulmaktadır. Bu soruda çoklu yanıt olduğu için N sayısı örneklem hacmini geçmiş olup toplam yanıt sayısı 184'dür ve yüzde toplamı da %100'ü geçmiştir.

Sonuçlardan EBYS entegrasyonlarının zorunlu ve kurumsal tercihler itibarıyla ikiye ayrıldığı ve EBYS'de yönetimi gerekli olan KEP, DETSİS sistemlerinin entegrasyon oranlarının yüksek olduğu görülmektedir. Araştırmaya katılan 48 kurumdan sadece birinde KEP entegrasyonu yapılmamıştır. Bir kurumda da DETSİS'den otomatik veri çekme bir başka yazılımla kontrollü olarak sağlanmıştır. Bu nedenle KEP ve DETSİS entegrasyonları oranı %97,9 çıkmıştır. Personel/İK yönetim sistemlerinin entegrasyon oranı da özellikle izin ve yetkilendirme işlemlerindeki ihtiyaçtan dolayı yüksek gözlenmiştir. %14,6 gibi düşük bir oranla da en az doküman yönetim sistemleri ile entegrasyon yapılmıştır. Arşiv yönetim sistemlerinin entegrasyonu 10 kurumda izlenmiş olup araştırmaya katılan kurumların %80'i henüz arşiv yönetiminde EBYS entegrasyonu sağlamamıştır. TBMM'de bu orana dahildir.

Kurumların kendi iş ve işlemlerine ilişkin uygulamaların %62,5 oranla EBYS'ye entegre edildiği görülmektedir. Bunların içerisinde de *MERNİS*, *UYAP*, *OTOBAN*, *CİMER*, *E-Devlet Kapısı* vb gibi e-devlet projeleri kapsamında entegre edilmiş sistemler ile *Görev Sistemi*, *Rol Vekalet Sistemi*, *E-Yazışma*, *Personel Sistemi*, *Posta Takip Süreci*, *Bireysel Başvuru Sistemi*, *Avukatpro*, *Haber Akış Sistemi*, *EVD-B uygulamaları*, *İzin Sistemi*, vb. gibi kurumların iş ve işleyişlerine ait kuruma özel sistemler yer almaktadır.

Kurumların kendi iş ve işlemleri ile ilgili sistemleri EBYS'ye farklı çözümlerle entegre ettikleri izlenmiştir. Kurumlara seçenekli sorulan bu soruda EBYS'ye zorunlu entegre gerektiren sistem ve uygulamalar dışında *diğer* seçeneğini işaretleyerek kuruma özgü olanları açıklayan kurumların oranı %20'dir. Seçeneklerden, doküman, arşiv, eski evrak ve personel yönetim sistemlerine ilişkin yanıtlar da ilave edildiğinde bu oran artmaktadır.

Bu soruda edinilen bulgularla bazı kurumların EBYS'yi sadece resmi yazışmalarda kullandığı ancak bazı kurumların ise tüm belge yönetimini EBYS entegrasyonu ile çözdüğü izlenmiştir. Entegrasyonda yönetsel olarak, *EBYS'yi besleyen* ve *EBYS'den beslenen* iki farklı sistem çözümü gözlenmiştir. Kamu kurumlarındaki bu çözümler, TBMM yasama döngüsünün sisteme dâhil edilmesi halinde örnek alınabilecek modeller olarak daha kapsamlı ve teknik bir incelemeye tabi tutulmalıdır. TBMM de sadece zorunlu olan KEP, DETSİS ve izin yönetim sistemi bağlamında personel yönetim sistemi EBYS'ye entegredir. Özellikle yasama sürecindeki bilginin kullanıldığı ve depolandığı *kanunlar* ve *tutanak* bilgi sistemleri ile e-devlet kapısındaki *dilekçe başvuru hizmetleri* gibi hizmetlerin kamu kurumlarındaki

örneklerden yola çıkılarak EBYS entegrasyonu kapsamında değerlendirmeye alınması gerektiği gözlenmiştir.

Tablo 20. EBYS'ye Entegre Edilmiş Sistem ve Uygulamalar

Entegre edilen uygulamalar	Cevap Sayısı	Oran
Doküman Yönetim Sistemi	7	%14,6
Arşiv Yönetim Sistemi	10	%20,8
Eski Evrak Yönetim Sistemi	13	%27,1
KEP	47	%97,9
Personel - İK Yönetim Sistemi	47	%41,7
E-Tebliğat	20	%20,8
Diğer	10	%62,5
DETSİS	30	%97,9
TOPLAM	184	%383,3

• Kurumunuzda belge yöneticisi kaç kişidir ve hangi birime/ birimlere bağlıdır?

Bu sorudaki amaç, standart dosya planı, şablon geliştirme, belge analizleri gibi iş ve işlemler için tanımlı görevler olup olmadığının araştırılmasıdır. Mülakatlarda 50 belge yöneticisi ile görüşülmüştür. Araştırmaya katılan kurumların % 37,5'inde (18 kurum) *Belge Yöneticisi* kavramı bilinmediği için bu nitelikte bir görevlendirme gözlenmemiştir. Belge yöneticisi olarak görevlendirilen personel sayısı 30 kurum itibarıyla 629'dur. Bu sayının yüksekliği belge yöneticisi olarak EBYS organizasyon ağındaki birim belge sorumlularının gösterilmesidir. Yargı kurumlarındaki belge yöneticilerinin hem kurumun bünyesinde hem de *UYAP/DYS* nedeniyle yazılımı sağlayan *Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü* bünyesinde olduğu görülmektedir. Belge yönetiminin genellikle sistem yöneticileri tarafından ve bilgi işlem birimlerince gerçekleştirildiği, standart dosya planlarının güncellenmesinde strateji geliştirme birimlerinin rol aldığı gözlenmiştir.

Soruya yanıt veren kurumlardaki belge yöneticileri, başta bilgi işlem olmak üzere, strateji ve genel evrakın bağlı olduğu birimlerde görev yapmaktadır.

TBMM, belge yöneticilerinin, *Koordinasyon Bürosuna* bağlı tanımlanması ve elektronik belge yönetiminin merkezileştirilmesi ile diğer kurumlardan ayrılmaktadır.

• Kurumunuzda sistem yöneticisi kaç kişidir ve hangi birime/ birimlere bağlıdır?

Sistem yöneticilerinin kurumlara göre sayısal dağılımı Tablo 21'de verilmiştir. Sistem yönetimi, %68,8 gibi yüksek bir oranla, 1-4 personel ile yürütülmektedir.

EBYS'lerin %58,3 oranında satın alma yoluyla temin edildiği ve aktif kullanıcı sayısı dikkate alındığında, sistem yönetimindeki görevli personel sayısının *azlığı*, firma desteğinin yaygın olarak kullanıldığı sonucunu ortaya çıkarmaktadır, mülakatlarda katılımcılar da bu yönde görüş bildirmiştir.

Sistem yöneticilerinin %91,6 gibi büyük bir çoğunluğu bilgi işlem birimlerinde görev yapmaktadır. TBMM de bu çoğunluk grubun içinde yer almaktadır.

Tablo 21. Sistem Yöneticisi Sayısının Dağılımı

Kişi Sayısı	Kurum Sayısı	Oran
1-4	33	%68,8
5-8	8	%16,7
9 ve üstü	7	%14,6
Toplam	48	%100

• **DETSİS Yetkiliniz kaç kişidir ve hangi birime/birimlere bağlıdır?**

DETSİS EBYS'nin en stratejik kurum dışı dinamiğidir. EBYS'de dağıtım yeri seçimi ve KEP gönderimi DETSİS kodları üzerinden yapıldığından idari kimlik kodlarının güncelliği EBYS'nin sürdürülebilirliğinin temelini oluşturmaktadır. DETSİS yetkilileri *Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi* tarafından yönetilen bir sistem üzerinden idari kimlik kodlarını güncellemektedir. Tablo 22'de DETSİS yetkili sayısının kurumlara göre dağılımı verilmiştir. Araştırmaya katılan kurumlarda, görevli olan kurum DETSİS yetkililerinin sayısı incelendiğinde; %47,9 oranında 1 DETSİS yetkilisinin olduğu görülmektedir.

Kurumlardaki DETSİS yetkilileri, %57,4 oranında strateji geliştirme birimlerinde, %21,3 oranında bilgi işlem birimlerinde görev yapmaktadır. TBMM'nin iki DETSİS yetkilisi bulunmakta ve *EBYS Koordinasyon Bürosunda* görev yapmaktadır.

DETSİS yetkililerinin görev yerleri dağılımında strateji geliştirme birimlerinin yüksek çıkması sonucu, 5436 sayılı kanundan kaynaklanmaktadır. Ancak, kanunla strateji geliştirme birimlerine verilen *yönetimi geliştirme* misyonunun, araştırmaya katılan kurumlardaki elektronik belge yönetimi faaliyetleri için geçerli olmadığı gözlenmiştir. Bununla birlikte, EBYS faaliyetleri bilgi işlem birimlerinin görevleri haline geldiği halde DETSİS yetkililerinin büyük bir çoğunlukla strateji birimlerinde kalması dikkat çekici bir sonuçtur.

Görüşmelerde, DETSİS'in sorumlu kuruluşu *Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi* ile EBYS kamu koordinasyonunu sağlayan *Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı* arasındaki işbirliği alanlarına ilişkin mevzuatının oluşturulması, özellikle kurumlardaki DETSİS yetkililerinin bilgilendirilerek, kurum idari kimlik kodlarının güncel tutulmasının önemi ifade edilmiştir

Tablo 22. DETSİS Yetkili Sayısının Dağılımı

Yetkili Sayısı	Kurum Sayısı	Oran
0	1	%2,1
1	23	%47,9
2	17	%35,4
3+	7	%14,6
Toplam	48	%100,0

Araştırmanın bu sorusu ile ortaya çıkan en önemli husus, bağlı, ilgili, ilişkili, koordine kuruluşlar ile merkez ve taşra teşkilatı belge akışında idari kimlik kodlarının etkisidir. TBMM'ye özel bir durum olarak parlamentonun bağlı kuruluşu olan Kamu Denetçiliği Kurumunun DETSİS'de idari kimlik kodu bulunmadığı,¹⁰¹ dağıtım yeri *başdenetçilik* seçilmez ise gönderilen KEP iletilerinin, DETSİS'deki tanımlama nedeniyle TBMM'nin adresine geldiği görülmektedir. TBMM'de işleme alınamayan bu belgelerin iadesi görüşmelerde dile getirilmiştir. TBMM'nin iade ettiği belgelere çözüm olarak bazı kurumların yazının oluşturulma aşamasında sistemden seçtiği *Kamu Denetçiliği Baş Denetçiliği* başlığını *Kamu Denetçiliği Kurumu* olarak değiştirdiği, bazı kurumların ise kurumun KEP adresini manuel girerek çözüm sağladığı gözlenmiştir. Bu sorunun köklü çözümü için Kamu Denetçiliği Kurumu DETSİS kodunun oluşturulması gerektiği ifade edilmiştir.

• **E-imza yetkiliniz kaç kişidir ve hangi birime/birimlere bağlıdır?**

Tablo 23'de kurumlara e-imza temini ile sorumlu ve EBYS'nin dış aktörleri ile işbirliği içinde çalışan kurum e-imza yetkilileri sayısının dağılımı verilmiştir. Özellikle taşra teşkilatı olan kurumlarda e-imza yetkili sayısının arttığı gözlenmiştir.

Kurumların, e-imza yetkilileri %62,5 oranında bilgi işlem birimlerine bağlı görev yapmaktadır. TBMM de e-imza yetkilileri EBYS koordinasyon bürosuna bağlı olarak görev yapmakta, bu yönüyle idari teşkilat, kamudaki genel uygulamadan ayrılmaktadır.

Tablo 23. E-imza Yetkili Sayısının Dağılımı

Yetkili Sayısı	Kurum Sayısı	Oran
0	2	%4,2
1	17	%35,4
2	14	%29,2
3	5	%10,4
4+	10	%20,8
Toplam	48	%100,0

101 Kamu Denetçiliği Kurumu kuruluş yasasının 4. Maddesinde *Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına bağlı, kamu tüzel kişiliğini haiz, özel bütçeli ve merkezi Ankara'da bulunan Kamu Denetçiliği Kurumu kurulmuştur* ifadesiyle *bağlı kurum* isimlendirmesini kanunla tesis edilmiş ancak kurum DETSİS'de Kamu Denetçiliği Kurumu Başdenetçiliği olarak idari kimlik kodu almıştır.

• **KEP sistemi ile belge alma ve gönderme uygulamasına hangi tarihte geçtiniz?**

Araştırmaya katılan kurumlarda KEP kullanımının, %60,4 oranında 2017 yılından sonra yaygınlaştığı görülmektedir. KEP e geçiş zorunlu hale getirildiği 2017 yılında bu oran %47,9'dur. TBMM de bu grupta yer almaktadır.

• **Kurumunuz KEP ana işlem yetkilisi hangi birime bağlıdır? Kaç KEP işlem yetkiliniz vardır?**

KEP ana işlem yetkilileri, %60 oranında genel evrak bölümlerinin bağlı olduğu birimlerde, %20 oranında ise bilgi işlem birimlerinde görevlidir. Araştırmaya katılan kurumlarda toplam 816 KEP işlem yetkilisi olduğu bildirilmiştir. Özellikle, taşra teşkilatı olan kurumlarda KEP yetkili sayısının arttığı gözlenmiştir. Bazı kurumlarda KEP parola/şifre ve TC kimlik numara bilgileri EBYS uygulamasının içerisine gömülerek kullanıcıların da KEP ile belge alıp göndermelerinin sağlandığı görülmüştür. Aynı formülle, kuruma gelen KEP iletileri de DETSİS kodu esasına göre havaleye gerek kalmaksızın ilgili birime sistem üzerinden ulaşmaktadır. Dolayısıyla KEP alma- gönderme işlemleri kurumlara göre farklılaşmaktadır.

• **KEP sistemine ilişkin olarak yaşadığınız önemli sorunları belirtiniz.**

KEP sistemi ile ilgili önemli sorunlar, mevzuat belirsizlikleri (e-tebligat/KEP ayrımı), *elektronik yazışma paketi* (eyp) olmayan belgelerin KEP ile gönderilmesi, güncel KEP adreslerinin olmaması, deliller ekranından kaynaklanan sorunlar, belge eki boyutu, iade sorunları, arayüz ve sistem yavaşlığı, DETSİS verilerinin güncel olmamasından kaynaklı yanlış gönderiler, e-imzadaki bağlantı sorunları ile kullanıcı sorunları olarak belirtilmiştir.

KEP ile ilgili hukuki sonuç doğuran en kritik sorun *eyp* olmayan yani ıslak imzalı belgelerin KEP ile gönderilmesidir. Başlangıç koşulları itibarıyla, belge alışverişinde *pratik bir çözüm* olarak KEP mevzuatına giren uygulama, gelinen noktada kurumlar için belgenin teslim alınıp alınmamasında hukuki bir çelişki olarak durmaktadır. Örneğin, TBMM gibi bazı kurumlarda KEP üzerinden gelen ıslak imzalı belgeler iade edilirken, bazı kurumlarda işleme alınmaktadır. İmzacının kontrolü sağlanamadığı için belge güvenliği açısından son derece sakıncalı olan bu durumun, KEP mevzuatı ile çözülmesi gerektiği dile getirilmiştir.

• **Kurumunuzda E-Tebligat sistemine (UETS) geçildi mi?**

2019 yılı itibarıyla zorunlu hale getirilen e-tebligat sisteminden %56,2 oranında adres alındığı ancak entegrasyon işlemlerinin devam ettiği görülmüştür. Adres alan kurumlardaki tebligat yetkilileri ağırlıklı olarak genel evrak birimleri olmak üzere hukuk ve bilgi işlem birimlerinden belirlenmiştir.

2019 yılında uygulamaya alınan e-tebligat ile ilgili olarak kurumların belirttiği sorunlar, KEP sistemi ile ilişkili sorunlar olmuştur. KEP'in tebligat sisteminin kapatılarak, yeni e-tebligat (UETS) sistemine geçişle birlikte hangi belgenin KEP'ten,

hangi belgenin UETS'den gönderilmesi gerektiği konusunda yaşanan karışıklık, kurumlarca vurgulanan temel sorun olmuştur. TBMM'de henüz e-tebligat sistemine geçilmemiştir.

• **Kurumunuzda Mobil EBYS kullanılıyor mu? Mobil EBYS'de hangi işlemleri yapabiliyorsunuz?**

Teknolojik gelişmeler ve kalkınma planlarındaki hedefler dikkate alındığında mobil EBYS kullanım oranı düşük gözlenmiştir. Kurumların %46'sında mobil EBYS kullanıldığı görülmektedir. TBMM'de bu grupta yer almakta, mobil EBYS uygulaması ile *havale, paraf* işlemleri yapılabilmektedir.

• **EBYS sistem güncellemeleri hangi sıklıkta ve hangi birim tarafından yapılmaktadır?**

Araştırmaya katılan kurumlarda EBYS güncelleme sıklığı Tablo 24'de verilmektedir. Bu soruda çoklu yanıt olduğu için N sayısı örneklem hacmini geçmiş olup toplam yanıt sayısı 52'dir ve yüzde toplamı da %100'ü geçmiştir. Bunun nedeni belirli veya planlanan periyotlarda yapılan güncellemelerin, talep ve ihtiyaç doğrultusunda da gerçekleşmesidir. Araştırmaya katılan kurumlarda, firmadan temin edilen sistemlerin güncellemeleri bilgi işlem birimleri gözetiminde firma desteğiyle, kurum tarafından yazılan uygulamaların güncellemeleri ise sadece bilgi işlem birimleri tarafından yapılmaktadır.

TBMM bu tabloda %63'lük dilimde yer almakta, güncellemeler talep ve ihtiyaçlar doğrultusunda firma desteği ile bilgi işlem birimi tarafından gerçekleşmektedir.

Tablo 24. EBYS Sistem Güncelleme Sıklığı

Sistem Güncelleme Sıklığı	Cevap Sayısı	Oran
Talep ve İhtiyaç Doğrultusunda	33	%63,5
Belirli periyotlarda	14	%29,2
Planlanan tarihlerde -değişken	5	%10,4
Toplam	52	%108,3

• **Sisteme güncelleme atıldıktan sonra EBYS'de değişiklikleri nasıl izliyorsunuz?**

Açık uçlu olarak sorulan bu soru ile güncelleme sonrası değişikliklerin izlenme yöntemlerine ilişkin bilgiler edinilmesi amaçlanmıştır. Kurumların tamamında sistem güncellemeleri sonrası hata takibinin, kullanıcı geri bildirimleri ile sağlandığı görülmüştür. Bir kurumda eş zamanlı olarak *hata logları* ile takip sistemi oluşturulmuştur.

TBMM'de sistem güncellemeleri koordinasyon bürosu tarafından bizzat ve bu büroya gelen kullanıcı geri bildirimleri ile izlenmektedir. Araştırmada karşılaşılan, *hata logları takip sistemi* siyasi yapı ve unsurların sisteme dâhil edilmesinde, milletvekili geri bildirimlerine ihtiyaç bırakmayacak bir yöntem olması nedeniyle idari teşkilat tarafından örnek alınması gereken bir uygulama olarak değerlendirilmiştir.

3.4.3. EBYS kullanımında karşılaşılan sorunlar ve sistemin geliştirilmesine veya iyileştirilmesine ilişkin öneriler

- **EBYS kullanımında karşılaştığınız önemli sorunları belirtiniz.**

Kurum yetkililerine, EBYS'de karşılaşılan önemli sorunlar açık uçlu olarak sorulmuş, araştırmaya katılan kurumlar tarafından verilen cevaplar kategorik değişken olarak 10 başlık altında sınıflandırılarak Tablo 25'de sunulmuştur. Sorunlar; e-yazışma platformuna ilişkin sistemle ilişkili sorunlar, sistemin yönetimi ve koordinasyon ile ilgili sorunlar, DETSİS güncelliği, mevzuat güncelliği, belge yönetiminde bilgi eksikliği, e-arşiv kriterlerinin olmaması nedeniyle arşiv sorunları, standart dosya planı uyumsuzlukları, e-tebligata ilişkin entegrasyon ve mevzuat sorunları, e-imzaya ilişkin yazılım sorunları, doğrulamada anlık bağlantı ve kurulum programı versiyon sorunları ile eğitim, farkındalık ve kullanıcı sorunları olarak dile getirilmiştir.

Tablo 25. EBYS Kullanımında Karşılaşılan Sorunların Dağılımı

Sorun Alanı	İfade Eden Kurum Sayısı
Sistem Yönetimi	28
Detsis	26
Eğitim – Kullanıcı	14
e-imza	11
KEP	11
Mevzuat	10
Belge Yönetimi	8
e-arşiv	6
Standart Dosya Planı-SDP	4
e-tebligat	2

- **Sistemin geliştirilmesine veya iyileştirilmesine ilişkin ilave etmek istediğiniz görüş ve öneriler varsa belirtiniz.**

Araştırmaya katılan kurumlara EBYS'nin yazılım kimliğinin ötesinde bir yönetim sistemi olarak geliştirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin görüş ve önerileri sorulmuştur. Araştırma bulgularından hareketle merkezi idarede EBYS'lerin etkin yönetilmesi için gereken gelişim alanları kavramsal çerçevede açıklanan EBYS'nin gerekleri itibarıyla Tablo 26'da sunulmaktadır.

Tablo 26. EBYS Gereklere İtibariyle Merkezi İdarede Geliştirilmeye Açık Alanlar

EBYS GEREKLERİ	GELİŞTİRİLMEMEYE AÇIK ALANLAR-KURUM ÖNERİLERİ
ORGANİZASYON	-Kamuda EBYS koordinasyonunu sağlayacak bir organizasyonun oluşturulması -Kurumlarda EBYS birimlerinin oluşturulması
MEVZUAT	-Resmi yazışmayı bütün boyutları ile kapsayacak EBYS Mevzuatının hazırlanması (İdari Rehber/Teknik Rehber), -İdari rehberlerde EBYS yetkililerinin görev tanımlarının yapılması -Merkez-taşra belge alışverişi ile ilgili mevzuat geliştirilerek uygulama bütünlüğünün sağlanması -KEP mevzuatının güncellenmesi
KURUM İÇİ DİNAMİKLER Belge, Sistem ve Eğitim Yönetimi,	-Kurum içi belge, sistem ve eğitim yönetimi politikalarının ve acil eylem planlarının oluşturulması, -Birimler arası koordinasyonun sağlanması, -Standart yaygınlaştırmayı sağlayacak eğitim ve bilinçlendirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi
KURUM DIŞI DİNAMİKLER SORUMLU KURUMLAR Belge Yönetimi Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı Arşiv Yönetimi Devlet Arşivleri Başkanlığı Standart Dosya Planı (SDP) Devlet Arşivleri Başkanlığı DETSİS/KAYSİS Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi KEP Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu KEP servis sağlayıcıları E-TEBLİGAT (UETS) PTT AŞ. E-İMZA TÜBİTAK KAMUSM	-Belge yönetiminde, kurumlar üstü politikaların oluşturulması, -Kurumlardaki farklı sistemlerin birbiriyle konuşabilmesi (KEP dışında alternatifler geliştirilmesi), -Firma bağımlılığını en aza indirecek şekilde kamu genelinde EBYS çözümleri üretilmesi, -Arşiv yönetiminde; <i>Elektronik Arşiv Yönetim Sisteminin</i> oluşturulması ve geliştirilmesi ile devlet arşivlerine elektronik ortamda dosya devrinin sağlanması, -Standart Dosya Planı'nın EBYS kapsamında gözden geçirilmesi (Belge ve dosya numaralandırma sisteminin yeniden tasarlanması), -DETSİS'deki kurum kimlik kodlarının güncelliğinin sağlanması, -DETSİS'de kurum içi ve kurumlar arası hiyerarşinin yeni hükümet sistemine göre yeniden düzenlenmesi gerekliliği (alt birim-bağlı-ilişkili ve koordine kuruluşlar) -KEP adreslerinin güncelliğinin sağlanması, ek boyutu, ara yüz ve delillere ilişkin sorunların giderilmesi -KEP üzerinden sadece e-yazışma paketlerinin gönderilmesi, (ıslak imzalı belge gönderilmemesi için KEP mevzuatının güncellenmesi) -E-tebligat ile ilgili belirsizliklerin giderilmesi (KEP- UETS farkını açıklayacak şekilde, mevzuat geliştirilmesi), bilgilendirme yapılması -E-imza ile ilgili yazılım sorunları ve doğrulama sorunlarının giderilmesi,

3.4.4. TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı ile belge iletimi (gönderme/alma) konusunda karşılaşılan sorunlar ve öneriler

Araştırma kapsamındaki kurumlara, TBMM ile belge alışverişinde karşılaştıkları sorunlar açık uçlu sorulmuştur. Kurumların %20'si bu soruya cevap vermiş, diğer kurumlar herhangi bir problemle karşılaşmadıklarını belirtmişlerdir. Cevaplanma oranı düşük olmakla birlikte ifade edilen sorunlar önemli bulunmuştur.

TBMM ile belge alışverişindeki sorunlar, soru önergelerinin fiziki gelmesi, *Dilekçe Komisyonunun* belgelerindeki gönderim eksikleri, komisyon toplantı gündemlerinin eklerinin eksik gelmesi, *Kamu Denetçiliği Kurumunun* TBMM'ye hatalı gelen ve iade edilen belgeleri, elektronik yazışma paketinden kaynaklı sorunlar, mülki idaredeki mevzuatın DETSİS uyumsuzluğundan kaynaklanan KEP iade sorunları olarak belirtilmiştir.

4-TARTIŞMA, SONUÇ VE ÖNERİLER

Kamuda e-Devlet/e-Kurum dönüşümünün farkındalığı artmakta, kurumlardaki başarılı EBYS uygulama örnekleri, alanda önemli mesafeler kat edildiğini göstermektedir. Mevzuat eksiklikleri dikkate alındığında sürece, teknolojik gelişmeleri yakından izleyen ve kurumsal ihtiyaçları gözönünde bulundurarak uygulama gayreti içinde olan insan sermayesinin damgasını vurduğu görülmektedir.

Yazılım kimliği doğasına uygun olarak hızla ilerleyen EBYS'lerin yönetsel boyutu ihmal edilmiş, merkezi idaredeki özverili EBYS yetkilileri teknolojik çözümlerle varolan sorunları görünülmez kılmıştır. Bu anlamda kamuda EBYS uygulayıcılarının sundukları öneriler, atılması gereken adımlar açısından dikkate alınmalıdır. Menteş ve Solhan'ın çalışmalarında da bu önerileri destekleyen veriler bulunmaktadır.

Araştırma sonuçlarını genel hatlarıyla özetlemek gerekirse, kavramsal çerçevede de belirtildiği üzere EBYS'ler, kurumsal kültür ve iş gerekleri doğrultusunda farklılaşarak geliştirilmektedir. Özellikle yasama, yürütme ve yargının iş ve belge akış süreçlerindeki farklılıkları yansıtan araştırma bulguları bu savı desteklemiştir. Kurumlarda EBYS yönetimi, ağırlıklı olarak bilgi işlem birimlerinde yürütülmekte, EBYS'ye yazılım odaklı bakış açısı, bu işi bilgi işlem birimlerinin temel işi haline getirmektedir. Genel evrak ve arşiv, strateji, insan kaynakları birimlerinin sürece katkısı bulunmakla birlikte pek çok çalışmada vurgulanan EBYS yönetiminde kurum içi koordinasyonun tam anlamıyla sağlanamadığı gözlenmiştir. EBYS süreçlerinde görevli olan belge, sistem, detsis, kep, e-imza, e-tebligat yetkililerinin görev tanımlarının olmaması görev geçişlerine sebep vermektedir. Kurumlarda EBYS'nin dış dinamiklerinden kaynaklı benzer sorunlar yaşandığı, kurumlar arası koordinasyon ile mevzuat eksikliklerinin elektronik belge yönetiminin etkinliğini azalttığı anlaşılmaktadır.

Araştırma sonuçlarında EBYS'nin gelişimi için stratejik öneme sahip bazı konular ön plana çıkmaktadır. Örneğin, kamu belgeleri fizikiden elektronik platformlara

operasyonel olarak taşınmış ancak kalkınma planlarında vurgulandığı üzere yönetim ve koordinasyon yapısı güçlendirilmediğinden belge yönetimini endüstri 4.0 sürecine taşıyacak elektronik bakış açısı yeterince yaygınlaşmamıştır. Elektronik bakış açısının en önemli göstergesi entegrasyonlardır. EBYS'ler entegrasyon bağlamında kolları her yere uzanan bir ahtapota benzetilmektedir.¹⁰² Kamuda, EBYS'lerin, *tüm alt sistemlerin bütünleşmesi ile beslenen* veya *alt sistemleri sadece resmi yazışma boyutu ile besleyen* sistemler olarak konumlandırıldığı iki farklı uygulama izlenmiştir. EBYS'lerin resmi yazışmanın ötesine geçerek e-devlet sistemleriyle entegrasyonunun işlevselliği ve yaygınlaştırılması, idari ve teknik boyutu olan kapsamlı bir alan araştırması konusu olarak değerlendirilmeli, öncülük yapan kurumların bilgi birikiminden yararlanılmalıdır. Külcü'nün 2012 yılında yaptığı ve özel sektör kurumlarını da kapsayan araştırmasında da ortalamanın üstünde performansa sahip kurum deneyimlerinin paylaşılmasının önemi vurgulanmaktadır.

Özkol ve arkadaşlarının, EBYS'de yapay zekâ çalışmalarının bir gerekçesi olarak sunduğu üzere¹⁰³ EBYS'nin işlem hacmi ve kullanıcı sayısı giderek artmakta ve bu durum da uygulamada yaşanan ve/veya yaşanması muhtemel sorunları kaçınılmaz hale getirmektedir. Araştırma sonuçları bu sorunların ortaya çıkmaya başladığını göstermiştir. Kavramsal çerçevede dikkat çekildiği üzere araştırma ile edinilen yıllık gelen ve giden belge sayıları, belge şablonlarının farklılaşması, kullanıcı sorunları ile birlikte düşünüldüğünde kontrolsüz biriken belgeler zaman içinde yönetilemez hale gelecektir. Bu süreçte, standart dosya planının güncellemesine ve TS 13298 standardı ile uyumuna öncelik verilerek, elektronik arşiv yönetimi politikalarının ivedilikle ele alınması gerekmektedir. Araştırmada gözlenen temel uygulama sorunları, kavramsal çerçevede belirtilen kaygıları desteklemiştir.

Merkezi idarede gerçekleştirilen araştırma sonuçları, EBYS'nin yönetim fonksiyonları itibarıyla temel ihtiyaçlarını da öne çıkarmıştır. Örneğin, devlet idaresinin geleneği ve kamu yönetiminin *büyük ölçekli* yapısı, elektronik belge yönetiminde planlı uygulamayı ve kurum içi/kurumlar arası işbirliği içinde ilerlemeyi zorunlu kılmaktadır. EBYS'nin, fiziki ortamın elektronik ortama aktarılmasını amaçlayan yazılım tedarikli bakış açısı, başlangıç çözümü olmuştur ancak ilerlemenin, teknolojiye gelişmeler gözetilerek, The World e-Parliament raporunda belirtildiği üzere stratejik belge yönetimi bakış açısı ile sağlanması gerekmektedir. E-Devletin temelini oluşturan EBYS yaygın kullanıldığı üzere, sadece bir yazılım uygulaması değil odağında teknoloji olmakla birlikte disiplinler arası yaklaşımı gerekli kılan bir yönetim sistemidir. EBYS uygulamalarına, yönetim sistemlerinin bir gereği olarak, planla, uygula, kontrol et, önlem al (PUKO Döngüsü) aşamaları ile yaklaşıldığında, devlet idaresindeki EBYS'nin, *kontrol et ve önlem al dönemine* girdiği görülmektedir.

102 IS Manager, City of Charles Sturt, 2006 akt. Wilkins vd. agk. 185

103 İhsan Özkol, Korcan Doğan ve Gamze Köseali, "EBYS Uygulamalarında Yapay Zekâ Destekli Chatbot (Sohbet Robotu) Kullanımı" "**Bilgi Yönetimi ve Belge Güvenliği**, 2019, s. 229, http://2019.ebeyas.org/wp-content/uploads/2020/01/BILGI_YONETIMI_VE-BILGI_GUVENLIGI_KITAP_23122019.pdf, (Erişim 17.04.2020).

Cumhurbaşkanlığı bünyesinde yapılan çalışmalar da bu sonucu desteklemektedir.¹⁰⁴ *Cumhurbaşkanlığında Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığınca* tek çatı altında yönetilerek EBYS başta olmak üzere bilgi ve belge yönetimine ilişkin süreçlerde hızlı çözümler üretildiği, standart uygulamaların yaygınlaştığı savunulsa da¹⁰⁵ DETSİS sisteminin yürütülmesi ile görevli *Dijital Dönüşüm Ofisi* gibi süreçteki yetkili ve sorumlu kuruluşların ve işbirliklerinin mevzuatla daha net tanımlanmasına, uygulama mevzuatının teknik rehberlerin yanı sıra idari rehberlerle zenginleştirilmesine ihtiyaç bulunduğu gözlenmiştir. Bu yapısal eksikliklere bağlı olarak yönetim fonksiyonları itibarıyla merkezi idarede zayıf halka EBYS yönetiminin kurum içi ve kurumlar arası denetim boyutudur. Denetim için de güçlü bir mevzuat altyapısının oluşturulması gerekmektedir.

Araştırma EBYS'nin kamudaki görünümünü sergilemenin yanı sıra, kurumsal farklılıkların yönetimini de sergilemiş, TBMM'de yasama sürecinin elektronik ortamda yönetiminde ilham alınacak ulusal uygulama seçenekleri sunmuştur.

E-kurum penceresinden bakıldığında, parlamento ve idari teşkilat, yapı ve belge türleri itibarıyla geçişken bir oluşuma sahiptir. Anayasal ve yasal olarak ayrılan yapı, İçtüzük ve *Resmî Yazışma Genelgesi* ile ayrılan belge türleri, e-kurum yaklaşımının doğal bir sonucu olarak TBMM'yi, EBYS çatısı altında birleştirmektedir. Ancak, resmi yazışma ekseninde kurgulanan EBYS'nin TBMM için yetersiz kalacağı, özellikle siyasi yapı ve yasama fonksiyonuna bağlı belge türlerinin yönetiminde neden daha farklı bir yöntem ihtiyacı duyulacağı bu makalede açıklanmaya çalışılmıştır. Bununla birlikte, idari teşkilat EBYS'sinde resmi yazışma boyutu ile aşağıdaki seçeneklerin uygulamaya alınması, siyasi unsurların elektronik belge yönetimi ile erken dönemde tanışmasını sağlayacaktır.

- DETSİS'de idari kimlik kodu bulunan yasama alt örgütlenmesinin (siyasi parti grupları hariç) resmi yazışmalarında e-belgeye geçilerek kurum içi ve kurumlar arası belge alışverişi.
- Siyasi parti gruplarının kendilerine gönderilen *belgeyi görme* düzeyinde kurum içi belge alışverişi.
- Milletvekillerinin kendilerine gönderilen *belgeyi görme* düzeyinde kurum içi belge alışverişi.

Uygulanabilir görünümdeki bu seçeneklerin EBYS'nin, sürat, verimlilik, maliyet, bilgi yönetimine katkı, güvenlik vb. temel faydalarından kısa vadede yararlanılmasını sağlayacağı ve e-parlamentoya geçişin fikri altyapısını oluşturacağı düşünülmektedir. Özellikle siyasi parti gruplarına idari kimlik kodu/yazışma kodu olduğunun bilgisinin verilmesi ve başlangıç için fiziki evrak üzerinde bu kodun kullanılmasını sağlayacak şablonların önerilmesi yerinde olacaktır. Literatürde,

104 Menteş ve Solhan, 2019 a.g.k. 17-20

105 A.k.s.22

dijital teknolojilerin parlamentolar için de tanımlanmış bir kavram haline geldiği ve parlamentoların, e- demokrasi bağlamında e-parlamento olma yönünde ilerleme eğilimlerine vurgu yapılmıştır. Parlamento örneklerinde yasama döngüsüne katılım, 2017 yılında bile daha karmaşık ve farklı sistemleri işaret etmektedir. Diğer parlamentolara ait güncel verilerin, mevzuat boyutu da dâhil edilerek ivedilikle temini, iki yıl içerisinde katedilen yolun izlenmesi ve yeni geliştirilen uygulamaların incelenmesi açılarından son derece verimli olacaktır.

E-parlamento tasarımı için çalışma kapsamındaki analizlerde ve dünya parlamentolarındaki örneklerde izlenen temel mesele, yasama belgelerinin oluşum aşamasındaki belge hüviyetinin, kullanıcı yetkilerinin ve belgenin alacağı numara sisteminin yönetilmesi olarak görülmüştür. Yasama döngüsünün elektronik ortamda yönetiminin sağlanabilmesi için siyasi bir irade gerektiği ve öncelikle TBMM İcütünde yapılacak bir düzenleme ile e-parlamentonun yasal izdüşümünün oluşturulması ihtiyacı açıktır. Bu izdüşümün nesnel karşılığı, yasama faaliyetlerinin elektronik ortamda yürütülmesine ve yönetilmesine ilişkin şartların *Başkanlık Divanınca* onaylanacak bir yönetmelikle düzenlenmesidir. Bu yetki ile organizasyon ve norm zemini hazırlanarak, yasama döngüsünün elektronik ortamda yönetimine geçiş sağlanabileceği düşünülmektedir.

Mevzuat aşamasında, milletvekillerinin e-Devlet kapsamındaki EBYS kurgusunda, idari birim kodu ile tanımlanıp tanımlanamayacağı ve bir milletvekilinin imzası ile oluşacak belge numarasının TBMM Başkanlığına ait olmasında hukuki bir sorun oluşup oluşmayacağı araştırılmalı, tartışılmalı ve karara bağlanmalıdır. Uluslararası örneklerde izlenen yasama işlemlerindeki kimlik güvenliği de özellikle dikkate alınması gereken alan görünümündedir.

EBYS tasarımı, araştırma bulgularının işaret ettiği üzere yasama organında olduğu gibi yürütme ve yargı organlarında da kurumlara özgü olarak farklılaşmaktadır. Merkezi idaredeki uygulamalardan edinilen bilgilerle EBYS'lerin unvanlara göre farklı ekran seçeneklerinin olması, farklı sistemlerin birbiriyle konuşturulması, aynı sistemin birden fazla alt örgütlenmeye uyarlanmasına ilişkin başarılı uygulamalar, yasama sürecinde ulusal çözümler olarak örnek alınabilecek niteliktedir. Ayrıca EBYS'lerin resmi yazışma boyutu ile kısıtlanıp, kısıtlanmaması tercihlerine ilişkin uygulama örnekleri ile e-devlet kapısından verilen hizmetlerin yönetimi de idari teşkilatın yararlanabileceği ulusal verilerdir. Merkezi idaredeki başarılı ve özgün uygulama örnekleri ile birlikte uluslararası örnekler de yasama organında e-parlamentoya geçiş için yeni ufuklar açmaktadır. Örneğin, vatandaşların ve sivil toplum kuruluşlarının yasama süreçlerine e-devlet kapısı üzerinden katılımını sağlayacak geliştirmeler, e-parlamento tasarımında göz önünde bulundurulması gereken bir e-demokrasinin bir gereği olarak değerlendirilmelidir.

Parlamentonun iş süreçlerinin aksamaması ve EBYS'nin kurum içi dinamikleri ile birlikte kurum dışı unsurların da kusursuz işlemesi için kurumlar arası işbirliğinin sürdürülebilir kılınması gerekecektir. Bu süreçte gerek sistemden gerekse sistemin

yönetiminden kaynaklanan bir nedenle parlamento çalışmalarının aksamaması için idari teşkilatın, parlamento yapılanmasına uygun ve yasama belge türlerine göre risk haritalarına ve acil eylem planlarına ihtiyacı olacaktır.

TBMM'nin 100. yılında e-parlamento dönüşümü için, parlamento ve idari teşkilatın yapısal ve belge türleri farkını göz önünde bulundurarak tasarlanan ancak birbirleriyle konuşabilen iki ayrı sistemin geliştirilmesi gerektiği öngörülmektedir. Parlamento için yasama döngüsünün çevrim içi yönetildiği, idari teşkilat için ise merkezi idaredeki uygulamalar çerçevesinde resmi yazışmaların yönetildiği, birbiri arasında geçişkenlik kabiliyeti olan EBYS tasarımları, TBMM için uygun bir seçenek görünümündedir. Bu durum, mühendislik anlamında başarılı bir sistem geliştirilmenin ötesinde iyi bir yönetim mimarisine ihtiyaç göstermektedir. TBMM, yasama organının unsurları ve yasama belgeleri politikaları itibarıyla anayasa, içtüzük, kanunlar, anayasa mahkemesi kararları, teamüller ve öğretiyi içeren zengin bir analiz verisine sahiptir. Parlamento ve idari teşkilat ayrımından yola çıkılarak, özellikle yasama döngüsünde detaylı bir belge yönetimi mevzuatı ve organizasyon birlikte düşünülmeli ve çevrim içi e-parlamento sisteminin karar süreçleri siyasi unsurlardan oluşan bir komisyon tarafından yönetilmelidir. Bu süreçte TBMM idari teşkilatı, sürekli gelişen ve değişen teknolojinin bir sonucu olarak yenilikleri izlenmeli ve yasama döngüsündeki belgenin yönetimi için alt yapı yatırımlarına kaynak ayırmalıdır.

TBMM idari teşkilatı, yasama organına destek hizmetlerini e-kurum olarak gerçekleştirebilmek için 28. Yasama Dönemine kadar olan zaman dilimini iyi değerlendirmeli, ulusal ve uluslararası teknolojik gelişmeler, içtüzük gereklilikleri ile kurum kültürünü harmanlayarak siyasi iradeye alternatifli e-parlamento tasarımlarını sunmalıdır.

TEŞEKKÜR

Bu çalışmanın gerçekleştirilmesine desteklerinden ötürü; TBMM Bilgi ve Bilişim Hizmetlerinden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı ve EBYS Yürütme Kurulu Başkanı Sayın Hakan Suat ÖLMEZ'e şükranlarımızı ve teşekkürlerimizi sunarız. Ayrıca, TBMM EBYS Koordinasyon Bürosu personeli; Tanca ÜNSAL, Aslı AYDIN, Meliha YILMAZ ve Gamze KAPLANLI'ya çalışmanın araştırma bölümündeki emeklerinden dolayı çok teşekkür ederiz.

Özellikle, çalışmanın yasama bölümü ile ilgili kıymetli bilgilerini esirgemeyen Kanunlar ve Kararlar Başkan Yardımcısı Bahadır YEŞİLİRMAK'a, yasama uzmanları Mustafa KELEŞ'e ve Mustafa ŞAHİN'e; elektronik belge yönetiminin diğer parlamentolardaki kullanımına ilişkin bilgilere erişebilmemizi sağlayan Araştırma Hizmetleri Başkanı Emrah HURMA'ya ve yasama uzmanı Mehmet SOLAK'a; EBYS'nin kurumsal gelişimi ile çalışmamızın her aşamasına destek ve katkı sağlayan Bilgi İşlem Başkan Yardımcısı Ş.Banu İLKTAN'a; bilgi işlem biriminin ilk programlarına ilişkin bilgi paylaşımında bulunan programcı Olcay GÜRTEKİN'e; TBMM genel evrak ve arşivinde yapılan araştırmalardaki emekleri için Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı genel evrak personeli A. Tolga ATİK'e; Mustafa Kemal EKMEKÇİ'ye Gülsen AYDEMİR'e; arşiv görevlileri, Nuriye SARI'ya, Özge GÜRBÜZ'e, Yıldız AKIN'a, Yeliz KARABOĞA'ya ve eski harfli Türkçenin günümüz alfabesine çevirileri için Kerim AKAR'a teşekkürlerimizi sunarız.

Araştırmaya katılan kurumlardaki EBYS yetkililerine, değerli vakitlerini ayırarak yaptıkları bilgi paylaşımlarından ve sağladıkları katkılardan dolayı teşekkürü bir borç biliriz.

KAYNAKÇA

- AKDOĞAN, Zeynep, **Elektronik Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemlerinde Kurumsallaştırma Süreci: Ankara Üniversitesi Örneği**, Yüksek Lisans Tezi, Ankara Üniversitesi, 2015, <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/> (Erişim 25.11.2019).
- ARICI, Gizem ve Hamza KANDUR, “Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) Yazılımlarının Geliştirilmesinin Kurumsal Karar Destek Sistemleri (KDS) İçin Önemi”, **e-BEYAS 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği**, Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (Beyas) Koordinatörlüğü Yayın No: 2, 2016, ss.65-78. http://2015.ebeyas.org/wp-content/uploads/2016/04/e-BEYAS2015_Bildiriler.pdf (Erişim 27.11.2019)
- ARISOY, Yunus Emre ve Fahrettin ÖZDEMİRCİ, “Kurum ve Kuruluşların Bakış Açısından E-Belgelerin Arşivlenmesi”, **DTCF Dergisi**, 2017, Sayı 57.2, ss.1250-1270, <http://dctfdergisi.ankara.edu.tr/index.php/dctf/article/view/2332/3688> (Erişim 27.11.2019)
- ARISOY, Yunus Emre, **Türkiye’de Elektronik Belge Yönetiminde Milli Arşiv Politikalarının Geliştirilmesi**, Doktora Tezi, Ankara Üniversitesi, 2018, <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/> (Erişim 29.11.2019).
- BARABUCCİ, Gioele, Monica PALMİRANİ, Fabio VİTALİ ve Luca CERVONE, “Long-Term Preservation of Legal Resources, International Conference on Electronic Government and the Information Systems Perspective” **EGOVIS 2011: Electronic Government and the Information Systems Perspective** ss.78-93 , https://link.springer.com/chapter/10.1007/978-3-642-22961-9_7 , (Erişim 17.04.2020)
- BEKTAŞ, Mukaddes ve Berat BİR, “Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Kurumsallaştırılması ve İnsan Kaynaklarının Dönüşümüne Etkisi: Marmara Üniversitesi”, **e-BEYAS 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği**, Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (Beyas) Koordinatörlüğü Yayın No: 2, 2016, ss.79-96, http://2015.ebeyas.org/wp-content/uploads/2016/04/e-BEYAS2015_Bildiriler.pdf (Erişim 27.11.2019)
- BUNAWAN Ap-azli Bin ve A. Raja Yacoob, “Enhancing the Efficiency of Managing Electronic Records among the Record Management Practitioner by Using an Appropriate Electronic Records Management System (ERMS)” 2011, ss.2-12. https://www.academia.edu/10630737/Enhancing_the_Efficiency_of_Managing_Electronic_Records_among_the_Record_Management_Practitioner_by_Using_an_Appropriate_Electronic_Records_Management_System_ERMS_ (Erişim 15.04.2020)
- BÜLBÜL, Ayşegül, **E-Devlet Uygulamalarının Bilgi ve Belge Yönetimi Açısından Analizi**, Marmara Üniversitesi, Yüksek Lisans Tezi, 2013, <http://bbytezarsivi.hacettepe.edu.tr/jspui/bitstream/2062/375/1/869.pdf>, (Erişim 17.04.2020)
- ÇOŞKUN, Canan, “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Belgelerin Ayıklama ve İmha

İşlemleri: Standart Dosya Planı ve TS 13298 Standardının Karşılaştırılması” **Endüstri 4.0 Sürecinde Bilgi Yönetimi ve Bilgi Güvenliği, e-beyas 2019 Sempozyumu Bildiri Özetleri**, 2019, ss.41-42 http://2019.ebeyas.org/wp-content/uploads/2019/10/4.-e-BEYAS-2019_O%CC%88zet-Kitap.pdf, (Erişim 23.12.2019).

Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı, DETSİS, https://www.kaysis.gov.tr/Devlet_Teskilat_Detsis (Erişim:30.07.2019).

Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı, E-Yazışma Teknik Rehberi Sürüm 1.3., 2016, <https://cbddo.gov.tr/projeler/e-yazisma/> (Erişim 26.11.2019).

Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı, KAYSİS, <https://www.kaysis.gov.tr/> (Erişim 30.07.2019).

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Bilgi ve İletişim Teknolojileri Dairesi, <http://www.bilgitoplumu.gov.tr/bilgi-toplumu/ulkemizde-bilgi-toplumuna-donusum/> (Erişim 29.12.2019).

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, E-Dönüşüm Türkiye Projesi, Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi. Sürüm 2.1., 2012, http://www.bilgitoplumu.gov.tr/wp-content/uploads/2014/04/Birlikte_Calisabilirlik_Esaslari_Rehberi_2.1.pdf (Erişim 26.11.2019).

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Kalkınma Planları, <http://www.sbb.gov.tr/kalkinma-planlari/> (Erişim 25.11.2019).

ÇEKİÇ, Onur, “Türk Parlamento Hukukunda Yasama İşlemi Türleri ve Diğer (İsimsiz) Yasama Türleri”, **Yasama Dergisi**, 2009, Sayı: 12, ss. 107-135, http://www.yasader.org/web/yasama_dergisi/2009/sayi12/107-135.pdf (Erişim 27.11.2019)

DEDE, Hakan ve Ahmet AKBAYIR, “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında EBYS’nin Durumu”, **Bilgi Sistemleri ve Bilişim Yönetimi: Beklentiler ve Yeni Yaklaşımlar**, 2017, ss. 285-292 http://2017.ebeyas.org/wp-content/uploads/2017/12/e_Kitap_BSBY_2017.pdf (Erişim 26.11.2019).

Devlet Personel Başkanlığı, Kamu Personelinin Kurum Türlerine Göre Çalışan Sayısının Dağılımı, <http://www.dpb.gov.tr/tr-tr/istatistik/kamu-personelinin-butce-turlerine-gore-calisan-sayisinin-dagilimi-504> (Erişim 30.07.2019).

EROĞLU, Şahika, Tolga ÇAKMAK ve Özgür KÜLCÜ, “Kurumlararası Bilgi Paylaşımı ve Birlikte Çalışabilirlik Esasları”. **e-BEYAS 2015 Sempozyumu: Kurumsal Belleklerin Geleceği**, Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi (Beyas) Koordinatörlüğü Yayın No: 2, 2016, ss.155-162, http://2015.ebeyas.org/wp-content/uploads/2016/04/e-BEYAS2015_Bildiriler.pdf (Erişim 27.11.2019)

EROĞLU, Şahika ve Özgür KÜLCÜ, “TS 13298 Çerçevesinde Kurumsal Bilgi Sistemleri ve Elektronik Belge Yönetimi Standartlarının Değerlendirilmesi: İçişleri Bakanlığı Örneği”, **Bilgi Dünyası**, 2014, Sayı:15(2), ss.327-352, <http://bd.org.tr/index.php/bd/article/view/439/482> (Erişim 26.11.2019).

- EROĞLU, Şahika, “Açık Devlet Yaklaşımında Açık Devlet Verisi: Belge Yönetimi Kapsamında Bir Değerlendirme” **Bilgi Dünyası**, 2018, Cilt:19, Sayı:1, ss. 33-68, <http://bd.org.tr/index.php/bd/article/view/654> (Erişim 27.11.2019)
- E-Dönüşüm Türkiye Projesi, Birlikte Çalışabilirlik Esasları Rehberi. Sürüm 2.1., 2012, http://www.bilgitoplumu.gov.tr/wp-content/uploads/2014/04/Birlikte_Calisabilirlik_Esaslari_Rehberi_2.1.pdf (Erişim 26.11.2019).
- GÖZLER, Kemal, **Türk Anayasa Hukuku**, Bursa Ekin Kitabevi Yayınları, 2000, s.357-368 <http://www.anayasa.gen.tr/yasamafonksiyonu.htm> (Erişim 30.07.2019), s. s.357-368
- GÖZLER, Kemal, **Türk Anayasa Hukuku**, Bursa Ekin Kitabevi Yayınları, 2000, , <http://www.anayasa.gen.tr/yasamaislemleri.htm> (Erişim 30.07.2019), s. s.371-411
- GÜL, Hüseyin, “Dijitalleşmenin Kamu Yönetimi ve Politikaları ile Bu Alanlardaki Araştırmalara Etkileri”, **Yasama Dergisi**, 2017, Sayı:36, ss.5-26, http://www.yasader.org/web/yasama_dergisi/2017/sayi36/sayi36_5-26.pdf (Erişim 25.11.2019).
- KANDUR, Hamza, “Türkiye’de Kamu Kurumlarında Elektronik Belge Yönetimi: Mevcut Durum Analizi ve Farkındalığın Artırılması Çalışmaları”. **Bilgi Dünyası**, 2011, Sayı: 12(1), ss.2-12. <https://bd.org.tr/index.php/bd/article/view/6/2> (Erişim 26.11.2019).
- KAYSIS. Statülere Göre Devlet Teşkilatı, https://www.kaysis.gov.tr/Devlet_Teskilat_Statulere_Gore, (Erişim 30.07.2019).
- KÜLCÜ, Özgür, “E-Belge Yönetimi Sistemlerine Dönük Ulusal ve Uluslararası Koşullar: InterPARES Projesi Deneyiminin Ardından”, **e-BEYAS 2014, Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv Uygulamaları Sempozyumu**, Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinatörlüğü Yayın No: 1, 2015, ss. 103-118, http://2014.ebeyas.org/wp-content/uploads/2016/05/e-BEYAS_2014_Sempozyumu_Bildiriler_Kitabi.pdf (Erişim 27.11.2019).
- KÜLCÜ, Özgür “Türkiye’de Kurumsal Elektronik Bilgi ve Belge Yönetimi Uygulamalarına Dönük Koşulların Değerlendirilmesi: 57 Örnek Kurumun Analizi”, **Türk Kütüphaneciliği** 26,1(2012), ss.30-52.
- MENTEŞ Serkan ve Selman SOLHAN, “EBYS’lerde Kurumsal Mimari ve İdari Yapılanmanın Geliştirilmesi” **Bilgi Yönetimi ve Belge Güvenliği**, 2019, ss.11-23, http://2019.ebeyas.org/wp-content/uploads/2020/01/BILGI_YONETIMI_VE-BILGI_GUVENLIGI_KITAP_23122019.pdf, (Erişim 07.02.2020).
- MINGO, Anahi ve Agusti, J. MARTÍNEZ, “Improving records management to promote transparency and prevent corruption” **International Journal of Information Management** Volume 38, Issue 1, February 2018, ss. 256-261, <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0268401217306242> (Erişim 17.04.2020)
- ODABAŞ, Hüseyin, **Elektronik Belge Yönetimi ve Kamu Kurum ve Kuruluşları**, Doktora Tezi, Ankara Üniversitesi, 2007, <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/> (Erişim 26.11.2019).

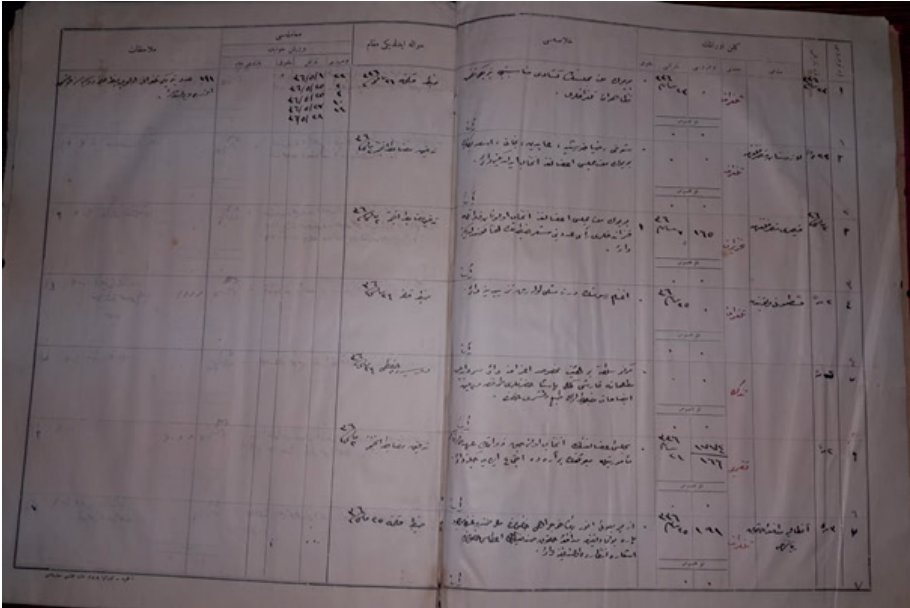
- OTÇU, Bilsay, “Elektronik Belge Yönetim Sistemlerinde Kullanıcıya Yansıyan Problemler ve Çözüm Önerileri”, **Yüksek Lisans Tezi**, Gazi Üniversitesi, 2018, <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/>, (Erişim 26.11.2019)
- ÖNAÇAN, Mehmet Kağan, Tunç MEDENİ, ve Özlem ÖZKANLI, “Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)’nin Faydaları ve Kurum Bünyesinde EBYS Yapılandırmaya Yönelik Bir Yol Haritası”. **Sayıştay Dergisi**, 2012, Sayı 85, ss.1-26, <http://www.acarindex.com/dosyalar/makale/acarindex-1423911470.pdf> (Erişim 27.11.2019).
- ÖZKOL, İhsan, Korcan Doğan ve Gamze Köseali, “EBYS Uygulamalarında Yapay Zekâ Destekli Chatbot (Sohbet Robotu) Kullanımı” “**Bilgi Yönetimi ve Belge Güvenliği**”, 2019, ss. 229-250, http://2019.ebeyas.org/wp-content/uploads/2020/01/BILGI_YONETIMI_VE-BILGI_GUVENLIGI_KITAP_23122019.pdf, (Erişim 17.04.2020).
- ÖZDEMİR, Lale ve Emine Cengiz, “Türk Kamu Sektöründe Dijital Süreklilik Ne Kadar Mevcut: Teorik Bir Çerçeve” **Bilgi Yönetimi ve Belge Güvenliği**, 2019, s. 279, http://2019.ebeyas.org/wp-content/uploads/2020/01/BILGI_YONETIMI_VE-BILGI_GUVENLIGI_KITAP_23122019.pdf, (Erişim 07.02.2020).
- ÖZDEMİRCİ, Fahrettin, “e-BEYAS 2014 Sempozyumu ve BEYAS Binası Açış Konuşması”, **e-BEYAS 2014, Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv Uygulamaları Sempozyumu**, Ankara Üniversitesi Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi Koordinatörlüğü Yayın No: 1, 2015, s.21-31, http://2014.ebeyas.org/wp-content/uploads/2016/05/e-BEYAS_2014_Sempozyumu_Bildiriler_Kitabi.pdf (Erişim 27.11.2019).
- ÖZDEMİRCİ, Fahrettin, Ahmet SAVAŞ ve Zeynep AKDOĞAN, “EBYS Uygulaması e-Arşiv midir? TÜRK SAT -Ankara Üniversitesi BEYAS Koordinatörlüğü e-Arşiv Deneyimi ile Yeni Yaklaşımlar”, **Bilgi Sistemleri ve Bilişim Yönetimi: Beklentiler ve Yeni Yaklaşımlar**, 2017, ss. 35-46. http://2017.ebeyas.org/wp-content/uploads/2017/12/e_Kitap_BSBY_2017.pdf (Erişim 26.11.2019).
- ÖZDEMİRCİ, Fahrettin, “EBYS’lerde Kurumsal Mimari ve İdari Yapılanmanın Geliştirilmesi” **Bilgi Yönetimi ve Belge Güvenliği**, 2019, ss.3-9 http://2019.ebeyas.org/wp-content/uploads/2020/01/BILGI_YONETIMI_VE-BILGI_GUVENLIGI_KITAP_23122019.pdf, (Erişim 07.02.2020).
- ÖZTÜRK, Göze, “Türkiye’de E-Devlet Sürecinde Elektronik Tebligat ve Kayıtlı Elektronik Posta (Kep) Uygulaması”, **Yüksek Lisans Tezi**, Hacettepe Üniversitesi, 2019, <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/> (Erişim 26.11.2019)
- ÖZULU, Alper, “TBMM İdari Teşkilatlarının Gelişimi”, **TBMM Uzmanlık Tezi**, 1991, <https://kutuphane.tbmm.gov.tr:8088/1994/199402532.pdf> (Erişim 29.11.2019).
- PAB-Inter-Paliamentary Union-IPU, World e-Parliament Reports – IPU, <https://www.ipu.org/resources/publications/reports/2016-07/world-e-parliament-report-2008>

- <https://www.ipu.org/resources/publications/reports/2016-07/world-e-parliament-report-2010>
- <https://www.ipu.org/resources/publications/reports/2016-07/world-e-parliament-report-2012>
- <https://www.ipu.org/resources/publications/reports/2016-07/world-e-parliament-report-2016>
- <https://www.ipu.org/resources/publications/reports/2018-11/world-e-parliament-report-2018>, (Erişim 22.08.2019)
- Parlamento Terimleri Sözlüğü, <https://www.tbmm.gov.tr/docs/psozluk.pdf>. (Erişim 29.11.2019).
- SHEPHERD, Elizabeth, 2006, “Why are records in thie public sector organization asserts” *Records Management Journal*, <https://www.semanticscholar.org/paper/Why-are-records-in-the-public-sector-organizational-Shepherd/c35d99c4a5a629dcd1e56dfcc4558f12b7277cd5> (Erişim 15.04.2020)
- TAHTALIOĞLU, Havva, “Türkiye’de Elektronik Belge Yönetim Sisteminin Kamu Personeli Tarafından Benimsenmesinde Eğitim Faktörü” **Yasama Dergisi**, 2018, ss. 124-147, http://www.yasader.org/web/yasama_dergisi/2018/sayi37/sayi37_124-147.pdf (Erişim 17.04.2020)
- THURSTON, Anne, *Fostering Trust And Transparency Through Information Systems*, 2005, PublicSector. Washington,DC:WorldBank. <http://documents.worldbank.org/curated/en/469671468329484494/Fostering-trust-and-transparency-through-information-systems> (Erişim 17.04.2020)
- TBMM İctüzüğü, **T.C. Resmî Gazete**, Tarih: 13.4.1973, Sayı: 14506, <https://www.tbmm.gov.tr/docs/ictuzuk.pdf> (Erişim 29.11.2019)
- TBMM Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı, **Yeni Sisteme Göre Yasama El Kitabı**, 2018, https://www.tbmm.gov.tr/yayinlar/Yasama_El%20Kitabi.pdf (Erişim 30.07.2019).
- Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi TBMM Başkanlık Makam Onay Tarihi: 26/11/2018 Sayı: 389235 https://www.tbmm.gov.tr/genser/dokumanlar/imzayetkileri_yonerge_27112018.pdf (Erişim: 17.12.2019).
- Türkiye Büyük Millet Meclisi İdari Teşkilatının Tarihçesi ve Organizasyonu, <https://www.tbmm.gov.tr/genser/tarihce.htm> (Erişim 29.11.2019).
- Türk Parlamento Tarihi Araştırma Grubu, **Türk Parlamento Tarihi, I. Cilt**, Türkiye Büyük Millet Meclisi Vakfı Yayınları No: 4, s. 772, file:///D:/16331/Downloads/199500111-c1.pdf. (Erişim 17.12.2019).
- WILKINS, Linda. Duncan Holt vd., “Implementing Information Management Strategically: an Australian EDRMS case study” 2007, <https://pdfs.semanticscholar.org/400d/8cbb844ae9f170f1ab7673bdebd1836bc242.pdf>. s. 189, Erişim 17.04.2020.

- Wordbank New-Economy Sector Study Electronic Government and Governance, 2002 <http://documents.worldbank.org/curated/en/527061468769894044/pdf/266390WP0E1Gov1gentinalFinal1Report.pdf> (Erişim 15.04.2020)
- YALÇINKAYA, Bahattin, “Elektronik Belge Yönetimi (Eby) Uygulamalarında Başarıyı Olumsuz Etkileyen Risk Unsurları”, **Bilgi ve Belge Araştırmaları Dergisi**, 2015, Sayı 4, ss. 20-40. <https://dergipark.org.tr/download/article-file/454324> (Erişim 30.07.2019).
- 1 nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, **T.C Resmi Gazete**, Tarih: 10 Temmuz 2018, Sayı: 30474, <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/19.5.1.pdf> (Erişim 30.09.2019)
- 2919 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Teşkilat Kanunu, **T.C. Resmi Gazete**, Tarih: 18 Ekim 1983, Sayı: 18195. <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/5.5.2919.pdf> (Erişim.29.11.2019).
- 5542 sayılı İl İdaresi Kanunu, **T.C Resmî Gazete**, Tarih: 18 Haziran 1949, Sayı: 7236, <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.3.5442.pdf> ,(Erişim 27.12.2019).
- 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi İdari Teşkilatı Kanunu, **T.C. Resmi Gazete**, Tarih: 18 Aralık 2011, Sayı: 28146, <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.6253.pdf> (Erişim.29.11.2019).

EK-1

TBMM Evrak Tahrirat Kalemî Evrak Varide Defteri (1920-1921)



EK-2

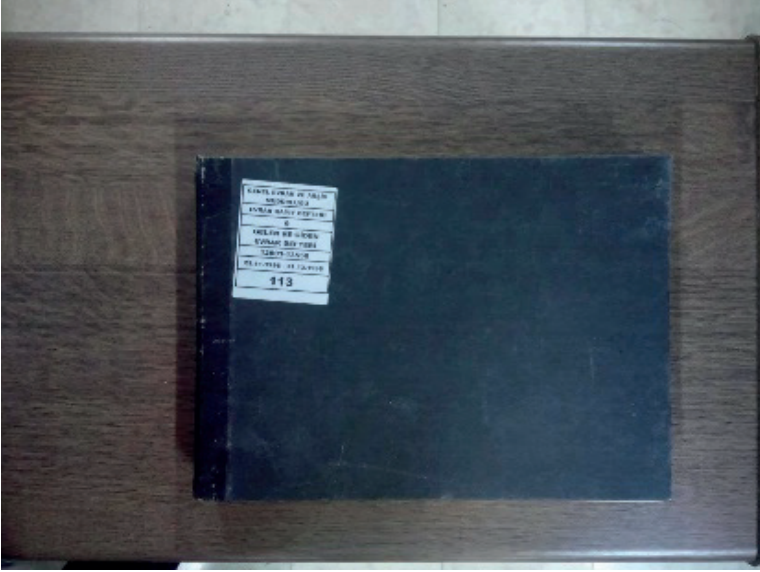
TBMM Evrak Tahrirat Kalemi Evrak Sadıra Defteri (1920-1921)



The image shows an open ledger with handwritten entries in Ottoman Turkish. The ledger is divided into columns and rows. The columns are labeled: "Tarih" (Date), "Maddeler" (Items), "Miktar" (Quantity), "Birim" (Unit), "Tutar" (Amount), and "Notlar" (Notes). The entries are written in cursive script. The ledger is open to two pages, showing the left and right sides of the document.

EK-3

TBMM Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü Son Genel Evrak Kayıt Defteri (1996)



GİDEN EVRAK KAYIT		GELEN EVRAKIN						GİDEN EVRAKIN				
No	Tarih	Dairesinin			Cins	Birim sayısı vey	ÖZETİ	Yıllık Malzeme			Güncelleme ak	
		Adı	No	Tarih				EM	Ad	No		Tarih
1996-1	31.12.1996	Ankara Hat.	232448	30.12.1996	2	Tek. Per. Servis 26. 10	2 adet personelin teklifi gözetimi hk.					
1996-2	"	M.H. Sarıgül Daire Bül.	14685 14686 14687 14688 14689 14690	27.12.1996	71	M.H. Sarı 1 Ad. Bül.	2 adet zabıta emri hk.					
1996-3	"	Dr. Mehmet Ullar Ticari Yurtlar ve Ticari Hat.	2415	26.12.1996	15	Per. M.H. 1 Ad. Bül.	15 personelin teklifi bakımı hk.					
1996-4	"	Plaketa Hastanesi	264112	26.11.1996	5	"	5 personelin teklifi fabrika hk.					
1996-5	"	"	249519	"	"	"	4 personelin teklifi fabrika hk. (Mevcut Yıllık)					